

**Положення
про Відділ кадрової роботи Срібнянської селищної ради
в новій редакції**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ кадрової роботи Срібнянської селищної ради (далі -- відділ) у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, актами інших органів влади, рішеннями Срібнянської селищної ради, розпорядженнями селищного голови, іншими нормативно -- правовими актами України та цим Положенням.

У питаннях організації і застосування методики проведення кадрової роботи та служби в органах місцевого самоврядування відділ керується також відповідними рекомендаціями Нацдержслужби, Мінпраці, Мінюсту та Мінсоцзахисту.

1.2. Структура відділу кадрової роботи, 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 ВІДДІЛУ

Основними завданнями відділу є:

2.1. Підготовка проектів розпоряджень селищного голови, рішень виконавчого комітету, рішень селищної ради, що віднесені до компетенції відділу.

2.2. Забезпечення реалізації державної політики з питань кадрової роботи та служби в органах місцевого самоврядування в селищній раді, узагальнення практики роботи з кадрами, внесення на розгляд селищного голови пропозицій щодо її вдосконалення.

2.3. Розробка разом з іншими структурними підрозділами селищної ради річних планів роботи з кадрами, визначення щорічної та перспективної потреби в кадрах, формування замовлення на підготовку, перепідготовку і підвищення кваліфікації посадових осіб місцевого самоврядування та працівників селищної ради.

2.4. Здійснення організаційного забезпечення роботи ради по роботі з кадрами.

2.5. Організація і здійснення кадрової роботи, в основу якої покладено принцип демократичного добору і просування по службі за діловими якостями та професійною компетентністю, постійне навчання працівників, заохочення їх до службової кар'єри, реалізація єдиної державної політики з питань служби в органах місцевого самоврядування.

2.6. Ведення встановленої звітно-облікової документації, підготовка державної статистичної звітності з кадрових питань, аналіз якісного складу посадових осіб місцевого самоврядування селищної ради.

2.7. Проведення роботи з резервом кадрів селищної ради, а також здійснення організаційно-методичного керівництва формування кадрового резерву, аналіз та узагальнення практики формування кадрового резерву, внесення селищному голові пропозицій щодо її вдосконалення.

2.8. Внесення рекомендацій селищному голові про зарахування до кадрового резерву посадових осіб місцевого самоврядування при плануванні періодичного переміщення по службі (ротації).

2.9. Вивчення разом з іншими підрозділами особистих, професійних, ділових якостей осіб, які претендують на зайняття посад в селищній раді, попередження їх про встановлені законодавством обмеження, пов'язані з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та проходженням служби в органах місцевого самоврядування, ознайомлення із Загальними правилами поведінки посадових осіб органів місцевого самоврядування, контроль добору і розстановки кадрів.

2.10. Прийняття від претендентів на посади посадових осіб органів місцевого самоврядування відповідних документів та подання їх на розгляд конкурсної комісії, здійснення інших заходів щодо організації конкурсного відбору.

2.11. Підготовка запитів щодо проведення перевірки відповідно до Закону України «Про очищення влади», спеціальної перевірки відомостей щодо осіб, які претендують на зайняття посад для проходження служби в органах місцевого самоврядування.

2.12. Підготовка довідки про результати проведеної спеціальної перевірки на підставі відомостей, наданих спеціально уповноваженими органами на проведення спеціальної перевірки та подання її керівництву селищної ради.

2.13. Розгляд та внесення селищному голові пропозицій щодо проведення стажування кадрів на посадах місцевого самоврядування, підготовка разом з відповідними відділами селищної ради документів для організації стажування.

2.14. Підготовка матеріалів про призначення на посади та звільнення з посад працівників селищної ради.

2.15. Здійснення обліку та обробки персональних даних з метою реалізації трудових відносин, соціального захисту, відносин у сфері

управління персоналом та інших завдань, покладених на відділ, забезпечення захисту персональних даних, що обробляються відділом.

2.16. Оформлення документів про прийняття Присяги та присвоєння рангів посадовим особам місцевого самоврядування, внесення про це записів до трудових книжок.

2.17. Обчислення стажу роботи та служби в органах місцевого самоврядування (державної служби), здійснення контролю за встановленням надбавок за вислугу років та наданням відпусток відповідної тривалості, складання графіків щорічних відпусток працівників селищної ради.

2.18. Розгляд матеріалів, підготовка документів та ведення відповідного обліку для заохочення та нагородження працівників.

2.19. У межах своєї компетенції здійснення заходів для забезпечення трудової дисципліни, оформлення документів, пов'язаних із застосуванням заходів дисциплінарного впливу.

2.20. Підготовка документів щодо продовження терміну перебування на службі в органах місцевого самоврядування та призначення пенсій працівникам.

2.21. Здійснення роботи, пов'язаної із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників.

2.22. Оформлення і видача службових посвідчень та довідок з місця роботи працівника, проведення оформлення листків тимчасової непрацездатності.

2.23. Підготовка ^{проектів} розпорядження про призначення, звільнення, відрадженьня відпустки працівників.

2.24. У межах своєї компетенції взяття участі у розробленні структури селищної ради та штатного розпису.

2.25. Здійснення організаційного забезпечення і взяття участі у роботі атестаційної комісії та проведенні щорічної оцінки виконання посадовими особами місцевого самоврядування покладених на них завдань і обов'язків.

2.26. Здійснення контролю в селищній раді за дотриманням Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та інших актів законодавства з питань кадрової роботи.

2.27. Проведення разом з іншими підрозділами роботи щодо укладення, продовження терміну дії, розірвання контрактів з керівниками комунальних підприємств, установ і організацій, що належать до сфери управління селищної ради.

2.28. Аналіз ефективності роботи персоналу.

2.29. Здійснення контролю щодо своєчасного щорічного подання посадовими особами місцевого самоврядування селищної ради електронних декларацій.

2.30. Проведення іншої роботи, пов'язаної із застосуванням законодавства про працю та службу в органах місцевого самоврядування.

2.31. Спільно з іншими відділами селищної ради здійснення організаційного забезпечення проведення заходів виконавчого комітету.

2.32. Організація роботи з розгляду звернень громадян з питань, віднесених до компетенції відділу у порядку, визначеному чинним законодавством України.

2.34. Здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту.

2.35. Здійснення обліку та бронювання військовозобов'язаних селищної ради.

2.36. Організація проведення внутрішнього навчання працівників селищної ради.

2.37. Забезпечення разом з іншими структурними підрозділами селищної ради виконання вимог законодавства про запобігання корупції.

2.38. Налагодження і підтримка зв'язків з іншими державними органами та громадськими організаціями з метою вивчення громадської думки стосовно шляхів розв'язання актуальних питань, віднесених до компетенції відділу.

3. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ ВІДДІЛУ

3.1 Відділ має право:

- Вносити на розгляд селищного голови, виконавчого комітету, апарату селищної ради проекти розпоряджень селищного голови, рішень виконавчого комітету, рішень селищної ради, доповідні записки, пропозиції з питань, що входять до компетенції відділу.

- Брати участь у засіданнях сесій, виконавчого комітету, засіданнях що проводяться в інших структурних підрозділах, засіданнях дорадчих органів з питань, що відносяться до компетенції відділу.

- Повертати виконавцям документи та вимагати їх доопрацювання у випадках порушення встановленого порядку роботи з документами.

- За погодженням із заступниками селищного голови, керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету залучати спеціалістів структурних підрозділів виконавчого комітету для вирішення питань, пов'язаних з виконанням покладених на відділ завдань.

3.2 Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими відділами виконавчого комітету, самостійними структурними підрозділами виконавчого комітету, використовує у своїй роботі підготовлені ними оперативні, довідкові та статистичні відомості, підтверджені в установленому порядку.

3.3 Відділ зобов'язаний:

- Сумлінно ставитися до виконання своїх обов'язків, суворо дотримуватися у своїй роботі вимог чинного законодавства, законних інтересів та прав громадян.

- Інформувати селищного голову та його заступників у випадках, коли відповідні структурні підрозділи селищної ради або службові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення питань, віднесених до компетенції відділу.

4. КЕРІВНИЦТВО ВІДДІЛОМ

41. Відділ очолює начальник відділу, який є посадовою особою місцевого самоврядування, призначається на посаду головою селищної ради у порядку, визначеному законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та Кодексом законів про працю України та звільняється з посади головою селищної ради відповідно до законодавства про працю України.

4.2. На посаду начальника відділу може бути призначена особа, яка має повну вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра або спеціаліста та має стаж роботи на державній службі або службі в органах місцевого самоврядування не менше 3 років.

4.3. Начальник відділу:

- Безпосередньо здійснює керівництво відділом, спрямовує його діяльність, організовує та забезпечує виконання функцій, покладених на відділ відповідно до законодавства, внутрішнього трудового розпорядку та Регламенту роботи селищної ради, визначає порядок роботи відділу, розподіляє роботу між працівниками, звітує перед селищним головою про виконання покладених на відділ завдань, підписує (візує) документи, що подаються селищному голові, його заступникам.

- Забезпечує виконання плану роботи селищної ^{ради} з питань, що стосуються відділу, доручень селищного голови та його заступників, плану роботи відділу.

- Забезпечує роботу з ведення діловодства у відділі, складає та подає в установленому порядку статистичну звітність з питань, що належать до компетенції відділу

- Вносить на розгляд керівництва виконавчого комітету пропозиції щодо структури та штатного розпису відділу, підвищення кваліфікації працівників відділу, бере участь у проведенні атестації.

- Вносить подання керівництву селищної ради про призначення, переміщення та звільнення працівників відділу, їх заохочення та накладання на них дисциплінарних стягнень

- Розробляє і вносить на затвердження селищного голови посадові інструкції працівників відділу

- Має право бути присутнім на засіданнях сесій, виконавчого комітету, консультативно-дорадчих органів, нарадах, семінарах та інших заходах, що проводяться у селищній раді

- Затверджує розподіл обов'язків між працівниками відділу, контролює виконання завдань, забезпечує дотримання ними правил внутрішнього розпорядку, трудової і виконавської дисципліни.

- Вносить пропозиції селищному голові щодо заохочення працівників відділу, надання їм матеріальної допомоги, накладення на них стягнень за порушення трудової та виконавської дисципліни.

4.4 Структура відділу і загальна чисельність його працівників затверджується селищною радою в установленому законодавством порядку і повинна забезпечувати якісне виконання покладених на відділ завдань.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПОСАДОВИХ ОСІБ ВІДДІЛУ

Працівники відділу несуть відповідальність за:

5.1. Несвоєчасне та неякісне виконання посадових завдань та обов'язків, планів роботи та доручень начальника відділу та керуючого справами.

5.2. Порухення правил внутрішнього розпорядку та трудової дисципліни в межах і порядку, встановленому чинним законодавством та регламентом роботи виконкому міської ради.

5.3. Начальник відділу несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань та реалізацію його функцій.

5. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

5.1. Матеріально-побутові, соціальні та інші трудові права забезпечуються працівникам відділу відповідно до чинного законодавства України.

5.2. Відділ для виконання покладених на нього завдань забезпечується відповідними приміщеннями, засобами зв'язку, комп'ютерною технікою, іншим обладнанням та матеріалами.

5.3. Припинення діяльності відділу здійснюється за рішенням сесії селищної ради відповідно до вимог чинного законодавства України

Секретар ради

І. МАРТИШОК