

**Україна**

**СРІБНЯНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 08 квітня | 2025 року | селище Срібне № | 61 |

**Про внесення змін до розпорядження**

**селищного голови від 26.07.2023 №101**

**«Про затвердження Посадових інструкцій**

**працівників Срібнянської селищної ради»**

Керуючись наказом Головного управління державної служби України від 07.11.2019 №203-19 «Про затвердження Типових професійно-кваліфікаційних характеристик посадових осіб місцевого самоврядування», наказом національного агентства України з питань державної служби від 18.07.2022 №58-22 «Про затвердження Методичних рекомендацій щодо роботи з посадовими інструкціями посадових осіб місцевого самоврядування», Порядком організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов’язаних та резервістів, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 30.12.2022 №1487, відповідно до пункту 20 частини четвертої статті 42, пункту 8 статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», **зобов’язую:**

1. Внести зміни до розпорядження селищного голови від 26.07.2023 №101 «Про затвердження Посадових інструкцій працівників Срібнянської селищної ради» виклавши додаток 26 в новій редакції (додається).

2. Вважати таким, що втратив чинність додаток 26 до розпорядження селищного голови від 21.02.2025 №35 «Про внесення змін до розпорядження селищного голови від 26.07.2023 №101 «Про затвердження Посадових інструкцій працівників Срібнянської селищної ради».

3. Головному спеціалісту відділу кадрової роботи Оксані ПРИПУТНЕНКО ознайомитися під підпис із посадовою інструкцією, зазначеною в пункті 1 цього розпорядження.

4. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету Ірину ГЛЮЗО.

**Селищний голова Олена ПАНЧЕНКО**

Додаток 26

до розпорядження Срібнянського селищного голови

08 квітня 2025р. №61

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**головного спеціаліста відділу кадрової роботи**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1. Загальна інформація** | |  |  |
| Категорія посади в органах місцевого самоврядування | VII категорія | | |
| Посада | Головний спеціаліст | | |
| Найменування структурного підрозділу | Відділ кадрової роботи Срібнянської селищної ради | | |
| Посада безпосереднього керівника | Начальник відділу кадрової роботи Срібнянської селищної ради | | |
| Керівник органу місцевого самоврядування | Срібнянський селищний голова | | |
| Посада особи, яка здійснює координацію діяльності | Срібнянський селищний голова | | |

**2. Мета посади**

|  |
| --- |
| Забезпечення виконання завдань, покладених на відділ кадрової роботи Срібнянської селищної ради, полягає у контролі за дотриманням Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та інших законодавчих та нормативно-правових актів з питань кадрової роботи в органах місцевого самоврядування. |

**3. Основні посадові обов'язки**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | Здійснює ведення діловодства, зберіганням документів відповідно до встановленого порядку. Проводить роботу з обліку, зберігання та оформлення особових справ та трудових книжок працівників. |
| 2. | Готує проєкти розпоряджень про призначення на посади в Срібнянську селищну раду, переведення на інші посади, звільнення з посад, з інших кадрових питань та здійснює їх реєстрацію. |
| 3. | Здійснює перевірки:  - передбачену Законом України «Про очищення влади»;  - передбачену Порядком проведення спеціальної перевірки стосовно осіб, які претендують на зайняття посад, які передбачають зайняття відповідального або особливо відповідального становища, та посад з підвищеним корупційним ризиком, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2015 р. №171. |
| 4. | Обліковує стаж роботи працівникам Срібнянської селищної ради, що дає право на надбавку за вислугу років, здійснює контроль за встановленням надбавок та наданням відпусток відповідної тривалості, готує проєкти розпоряджень щодо встановлення цих надбавок. |
| 5. | Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян, які відносяться до компетенції відділу, вживає необхідних заходів. Здійснює видачу довідок про теперішню і минулу трудову діяльність працівників за потреби. |
| 6. | Готує інформацію та подає звіти, аналізи, узагальнення про роботу з кадрами. Подає звітність до Прилуцької філії Чернігівського обласного центру зайнятості. |
| 7. | Подає проєкти розпоряджень про нагородження Почесними грамотами, Грамотами та Подяками голови селищної ради. |
| 8. | Вносить додаткові відомості про трудову діяльність працівників до Пенсійного фонду України через Веб-портал електронних послуг Пенсійного фонду України. |
| 9. | Відповідає за ведення військового обліку працівників Срібнянської селищної ради:   * безпосередньо забезпечує ведення військового обліку призовників, військовозобов’язаних та резервістів; * планує роботу на рік щодо ведення військового обліку призовників, військовозобов’язаних та резервістів; * при прийнятті громадян на роботу перевіряє наявність у них військово-облікових документів (у військовозобов’язаних військових квитків або тимчасових посвідчень, а у призовників посвідчень про приписку до призовних дільниць) і встановлює, чи перебувають вони на військовому обліку в РТЦК та СП за місцем проживання; * доводить до призовників, військовозобов’язаних та резервістів правила військового обліку під особистий підпис під час прийняття на роботу; * у семиденний строк надсилає до РТЦК та СП повідомлення про зміну облікових даних призовників, військовозобов’язаних та резервістів прийнятих та звільнених з роботи; * здійснює оповіщення працівників селищної ради на вимогу РТЦК та СП про їх виклик до РТЦК та СП; * здійснює подання до РТЦК та СП на їх вимогу відомостей про призовників, військовозобов’язаних та резервістів; * проводить звіряння облікових даних списків персонального військового обліку з їх військово-обліковими документами відповідно до графіка звіряння; * вносить у п’ятиденний строк з дня подання відповідних документів змін до списків персонального військового обліку щодо прізвища, власного імені та по батькові, реквізитів паспорта громадянина України та паспорта громадянина України для виїзду за кордон, адреси зареєстрованого місця проживання, адреси фактичного місця проживання, сімейного стану, освіти та посади та надсилання щомісяця до 5 числа до відповідних РТЦК та СП повідомлень про зміну таких облікових даних; * щомісячно до 5 числа надсилає до РТЦК та СП відомість оперативного обліку призовників, військовозобов’язаних та резервістів; * щороку до 25 січня (станом на 1 січня ) готує списки персонального військового обліку, підписані селищним головою та зареєстровані в установленому порядку в службі діловодства; * забезпечує ведення та зберігання журналу обліку результатів перевірок стану військового обліку призовників, військовозобов’язаних та резервістів та звіряння їх облікових даних з даними РТЦК та СП; * проводить відповідну роз’яснювальну роботи серед призовників, військовозобов’язаних та резервістів щодо виконання ними правил військового обліку та інформування РТЦК та СП про призовників, військовозобов’язаних та резервістів, які порушують правила військового обліку. |
| 10. | Готує для укладання з працівниками строкові угоди, контракти та цивільно-правові договори з працівниками селищної ради. Приймає участь у розробленні та внесенні змін до структури та штатного розпису Срібнянської селищної ради. |
| 11. | Виконує посадові обов’язки начальника відділу за його відсутності. |

**4. Права** (крім передбачених статтею 9 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування»)

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців структурних підрозділів селищної ради, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об’єднань (за згодою). |
| 2. | Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв’язку і комунікацій, мережами спеціального зв’язку та іншими технічними засобами. |
| 3. | Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи відділу кадрової роботи Срібнянської селищної ради. |

**5. Зовнішня службова комунікація**

|  |
| --- |
| Визначена:  Регламентом Срібнянської селищної ради VIII скликання, затвердженим рішенням тридцять п’ятої сесії восьмого скликання 13 серпня 2024 року;  інструкцією з діловодства в Cрібнянській селищній раді та її виконавчих органах, затвердженою рішенням виконавчого комітету від 24 травня 2024 року №282;  положенням про відділ кадрової роботи Срібнянської селищної ради, затвердженим рішенням тридцять четвертої сесії 7 скликання ради від 14 серпня 2020 року. |

**6. Умови служби**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку, режим роботи, умови перебування посадової особи місцевого самоврядування в селищній раді та забезпечення раціонального використання її робочого часу, організаційно-процедурні питання діяльності селищної ради та її виконавчих органів регулюється Правилами внутрішнього трудового розпорядку працівників Срібнянської селищної ради, затвердженими розпорядженням селищного голови від 29 грудня 2018 року №187. | | | |
|  |  |  | |

**Керуючий справами (секретар)**

**виконавчого комітету Ірина ГЛЮЗО**

**З посадовою інструкцією**

**ознайомлений (на):**