

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення міської ради
26 лютого 2021 року
№ 15/3/VIII

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ з кадрової служби виконавчого
комітету міської ради
(нова редакція)

1. Загальні положення.

1.1. Відділ з кадрової служби виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради (далі - Відділ) утворюється за рішенням Старокостянтинівської міської ради та є структурним підрозділом виконавчого комітету міської ради.

1.2. Відділ є підконтрольним та підзвітним Старокостянтинівській міській раді, підпорядкований виконавчому комітету міської ради, міському голові, керуючому справами виконавчого комітету міської ради.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, цим Положенням та іншими актами.

1.4. Відділ не є юридичною особою. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення Відділу здійснюється за рахунок коштів бюджету Старокостянтинівської міської територіальної громади. Головним розпорядником коштів щодо утримання відділу є виконавчий комітет міської ради. Відділ володіє та користується закріпленим майном в межах, визначених законодавством України.

1.5. Відділ у своїй діяльності для засвідчення копій розпорядчих документів використовує печатку відділу з кадрової служби.

2. Мета Відділу.

2.1. Метою діяльності Відділу є організація діяльності кадрової служби, кадрового діловодства.

3. Основні завдання, функції та права.

3.1. Для досягнення мети Відділ вирішує наступні завдання:

- 1) забезпечення реалізації державної політики з питань кадрової роботи та служби в органах місцевого самоврядування у виконавчому комітеті міської ради, на підприємствах, в установах та організаціях, що належать до сфери управління органу виконавчої влади (далі - підпорядковані установі), і разом з відповідними структурними підрозділами узагальнення практики роботи з кадрами, подання керівнику пропозицій щодо її вдосконалення;
- 2) здійснення організаційного забезпечення по роботі з кадрами, а також методичне та інформаційне забезпечення роботи кадрових служб підпорядкованих установ;
- 3) ведення встановленої звітно-облікової документації;
- 4) прийом від претендентів на посади посадових осіб відповідних документів та подання їх на розгляд конкурсної комісії, здійснення інших заходів щодо організації конкурсного відбору;
- 5) розгляд та подання міському голові пропозиції щодо проведення стажування кадрів на посадах посадових осіб, підготовка разом з відповідними підрозділами документів для організації стажування, здійснення контролю за його проведенням;
- 6) підготовка матеріалів про призначення на посади та звільнення з посад працівників виконавчих органів міської ради та керівників підпорядкованих установ;
- 7) оформлення документів про прийняття Присяги та присвоєння рангів посадовим особам, внесення про це записи до трудових книжок;
- 8) обчислення стажу роботи та служби в органах місцевого самоврядування, здійснення контролю за встановленням надбавок за вислугу років та наданням відпусток відповідної тривалості, формулювання електронного графіку щорічних відпусток працівників виконавчого комітету міської ради;
- 9) у межах своєї компетенції здійснення заходів для забезпечення трудової дисципліни, оформлення документів, пов'язаних з проведенням службового розслідування та застосуванням заходів дисциплінарного впливу;
- 10) здійснення роботи, пов'язаної з заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ працівників;

11) оформлення та видача службових посвідчень та довідки з місця роботи працівника, проведення оформлення листків тимчасової непрацездатності;

12) підготовка розпоряджень з кадрових питань про призначення, переведення, звільнення, заохочення (нагородження, преміювання), оплати праці, нарахування різних надбавок, доплат, матеріальної допомоги, соціальної відпустки по догляду за дитиною, відпустки без збереження заробітної плати;

13) підготовка розпоряджень міського голови про надання відпусток;

14) підготовка розпоряджень міського голови про відрядження працівників в межах України та за кордон;

15) у межах своєї компетенції бере участь у розробленні структури виконавчого комітету;

16) контроль щодо розроблення посадових інструкцій у структурних підрозділах виконавчого комітету міської ради;

17) здійснення організаційного забезпечення та участі в роботі атестаційної комісії та проведенні щорічної оцінки виконання посадовими особами покладених на них завдань і обов'язків;

18) забезпечення підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників виконавчого комітету міської ради;

19) проведення разом з іншими підрозділами роботи щодо укладання, продовження терміну дії, розірвання контрактів з керівниками підприємств, закладів освіти, що є в комунальній власності;

20) розгляд пропозицій, заяв, скарг громадян, надання роз'яснення, ведення прийому громадян з питань, що належать до компетенції відділу;

21) здійснення обліку та бронювання військовозобов'язаних працівників виконавчого комітету міської ради;

22) здійснення організаційних заходів щодо подання посадовими особами виконавчого комітету міської ради, шляхом заповнення на офіційному веб-сайті Національного агентства з питань запобігання корупції, декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування (перед звільненням) згідно форми, що визначається Національним агентством з питань запобігання корупції.

3.2. При здійсненні повноважень Відділ зобов'язаний:

- 1) неухильно дотримуватися вимог чинного законодавства України при здійсненні наданих повноважень;
- 2) всебічно, повно та якісно виконувати обов'язки відповідно до покладених на відділ з кадрової служби завдань;
- 3) дотримуватися вимог Правил внутрішнього трудового розпорядку, які затверджені у виконавчому комітеті міської ради.

3.3. Відділ має право:

- 1) перевіряти та контролювати дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог законодавства про працю та службу в органах місцевого самоврядування;
- 2) одержувати у встановленому порядку від посадових осіб виконавчого комітету міської ради та підпорядкованих установ документи, необхідних для виконання покладених на кадрову службу функцій;
- 3) брати участь у нарадах та інших заходах з питань кадрової роботи;
- 4) вносити пропозиції з питань удосконалення кадрової роботи, підвищення ефективності служби в органах місцевого самоврядування.

Покладення на Відділ з кадрової служби виконавчого комітету міської ради обов'язків, не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосуються питань кадрової роботи та служби в органах місцевого самоврядування, не допускається.

4. Система взаємодії.

4.1. Відділ під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами міської ради, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, громадськими об'єднаннями.

5. Структура та організація роботи Відділу.

5.1. Структура та штатний розпис Відділу затверджуються розпорядженням міського голови.

5.2. У складі Відділу функціонує сектор управління персоналом. Безпосереднє керівництво сектором здійснює завідувач сектору. Положення про сектор погоджується та затверджується начальником Відділу.

5.3. У період відсутності начальника Відділу, його обов'язки виконує завідувач сектору.

5.5. Штатна чисельність працівників Відділу визначається розпорядженням міського голови.

5.6. Працівники Відділу – посадові особи місцевого самоврядування, відповідно до вимог чинного законодавства України призначаються на посаду і звільняються з посади розпорядженням міського голови.

5.7. Посадові обов'язки працівників Відділу визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються для начальника Відділу керуючим справами виконавчого комітету міської ради, для завідувача сектору та головних спеціалістів Відділу начальником відділу.

6. Керівництво Відділу.

6.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади розпорядженням міського голови в установленому законодавством порядку.

6.2. На посаду начальника Відділу призначається особа з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста і стажем роботи не менше 2 років.

6.3. Начальник Відділу:

1) здійснює керівництво діяльністю Відділом, забезпечує реалізацію завдань та функцій, що на нього покладені, діє від імені Відділу;

2) планує роботу Відділу;

3) визначає завдання і розподіляє обов'язки між працівниками Відділу, забезпечує підвищення їхньої професійної та ділової кваліфікації, проводить аналіз результатів роботи і вживає заходів щодо підвищення ефективності діяльності роботи Відділу; розробляє посадові інструкції працівників Відділу, забезпечує дотримання ними Правил внутрішнього трудового розпорядку;

4) порушує перед міським головою питання про застосування заохочень та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників Відділу;

5) у процесі реалізації завдань та функцій Відділ забезпечує його взаємодію з іншими виконавчими органами міської ради;

б) начальник Відділу несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань.

7. Заключні положення.

7.1. Ліквідація або реорганізація Відділу проводиться Старокостянтинівською міською радою в порядку, встановленому чинним законодавством України.

7.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться у порядку, встановленому для його прийняття.

Секретар міської ради

Олександр СТЕПАНИШИН