У К Р А Ї Н А
ШПОЛЯНСЬКА МІСЬКА РАДА
ОБ'ЄДНАНОЇ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ ЧЕРКАСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Р І Ш Е Н Н Я

№56-12/VIII

18.06.2020

Про затвердження Положення про відділ
з питань кадрової роботи Шполянської міської ради
об'єднаної територіальної громади Черкаської області

Керуючись статтями 26, 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», враховуючи висновок постійної комісії Шполянської міської ради з питань забезпечення законності та правопорядку, охорони прав, свобод і законних інтересів громадян та з питань регламенту, депутатської діяльності та етики від 16.06.2020 року,

міська рада вирішила:

1.Затвердити Положення про відділ з питань кадрової роботи Шполянської міської ради об'єднаної територіальної громади Черкаської області, згідно з додатком.

2.Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію Шполянської міської ради з питань забезпечення законності та правопорядку, охорони прав, свобод і законних інтересів громадян та з питань регламенту, депутатської діяльності та етики (Кисленко С.С.)

Міський голова С. Кравченко

ШПОЛЯНСЬКА МІСЬКА РАДА
об'єднаної територіальної громади Черкаської області
Код ЄДРПОУ 04061576
УКРАЇНА

Підготувала:
Гукало О.П.

Додаток
до рішення міської ради
об'єднаної територіальної
громади
від 18.06.2020 №56-12/VIII

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ з питань кадрової роботи Шполянської міської ради об'єднаної територіальної громади Черкаської області

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ з питань кадрової роботи Шполянської міської ради об'єднаної територіальної громади Черкаської області (далі - відділ) утворений Шполянською міською радою об'єднаної територіальної громади Черкаської області (далі - міська рада об'єднаної територіальної громади), відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», входить до її складу, забезпечує виконання покладених на відділ завдань, є підзвітним і підконтрольним, підпорядкованим міській раді об'єднаної територіальної громади та її виконавчого комітету, міському голові Шполянської міської ради об'єднаної територіальної громади (далі – міському голові).

1.2. Положення про відділ затверджується рішенням міської ради об'єднаної територіальної громади.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про державну службу», «Про відпустки», «Про запобігання корупції», «Про захист персональних даних», Кодексом законів про працю України, Указами Президента України, розпорядженнями та постановами Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами з кадрових питань, наказами Національного агентства України з питань державної служби, рішеннями міської ради об'єднаної територіальної громади, розпорядженнями та дорученнями міського голови, іншими власними розпорядчими документами з кадрових питань, технологічними картками, цим Положенням тощо.

1.4. Основною метою відділу є:

- реалізація державної політики у сфері служби в органах місцевого самоврядування та з питань кадрової роботи;
- задоволення потреби в кваліфікованих кадрах та їх ефективного використання;
- прогнозування розвитку кадрів, заохочення працівників до підвищення по службі, забезпечення їх безперервного навчання;
- документальне оформлення проходження служби в органах місцевого самоврядування і трудових відносин;
- надання методичної та консультативної допомоги підприємствам, установам та організаціям, що належать до комунальної власності територіальної громади.

1.5. Відділ не є юридичною особою.

РОЗДІЛ II. СТРУКТУРА ТА ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ

2.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою у порядку, визначеному чинним законодавством України.

На період відсутності начальника його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу за розпорядженням міського голови.

2.2. Структура відділу та його чисельність затверджується міською радою об'єднаної територіальної громади.

2.3. Працівників відділу призначає на посади та звільняє з посад міський голова у порядку, визначеному чинним законодавством України.

2.4. начальник відділу несе персональну відповідальність за невиконання покладених на відділ завдань і невиконання ним своїх обов'язків.

2.5. Посадові обов'язки працівників відділу регулюються посадовими інструкціями.

2.6. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його прийняття.

РОЗДІЛ III. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

Відділ створений для реалізації державної політики з питань управління персоналом та кадрової роботи в органах місцевого самоврядування у міській раді об'єднаної територіальної громади.

Своєю діяльність відділ:

3.1.Забезпечує реалізацію політики з питань кадрової роботи в органах місцевого самоврядування у міській раді об'єднаної територіальної громади, здійснює координацію керівників комунальних підприємств, установ і організацій (далі - підпорядковані установи), разом з відповідними виконавчими органами міської ради об'єднаної територіальної громади, узагальнює практику роботи з кадрами, вносить міському голові пропозиції щодо її вдосконалення.

3.2. Вивчає разом з іншими виконавчими органами особисті, професійні, ділові якості осіб, які претендують на заняття посад в органах місцевого самоврядування, попереджує їх про встановлені законодавством обмеження у прийнятті на службу, контролює добір і розстановку кадрів у виконавчих органах міської ради об'єднаної територіальної громади та підпорядкованих установ.

3.3. У межах своєї компетенції бере участь у розробленні структури виконавчих органів міської ради об'єднаної територіальної громади та штатного розпису, контролює розроблення посадових інструкцій.

3.4. Приймає від претендентів на посади посадових осіб місцевого самоврядування відповідні документи та подає їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору.

3.5. Здійснює організаційно-методичне керівництво формуванням кадрового резерву, проводить роботу з резервом кадрів.

3.6. Розглядає та вносить міському голові пропозиції щодо проведення стажування кадрів на посадах у виконавчих органах міської ради об'єднаної територіальної громади, готує разом з керівниками цих органів документи для організації стажування, здійснює контроль за його проведенням.

3.7. Готує проекти розпоряджень міського голови про призначення на посади та звільнення з посад працівників виконавчих органів міської ради об'єднаної територіальної громади та керівників підпорядкованих установ.

3.8. Оформляє документи про прийняття Присяги, присвоєння рангів посадових осіб місцевого самоврядування, вносить про це записи до трудових книжок.

3.9. Обчислює стаж роботи, стаж роботи на державній службі та службі в органах місцевого самоврядування, здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років та надання відпусток відповідної тривалості, складає графіки щорічних відпусток працівників міської ради об'єднаної територіальної громади.

3.10. Здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ працівників.

3.11. Оформляє і видає довідки з місця роботи працівника, проводить оформлення листків тимчасової непрацездатності.

3.12. Здійснює організаційне забезпечення і бере участь у роботі атестаційної комісії та проведенні щорічної оцінки виконання особами місцевого самоврядування покладених на них завдань і обов'язків;

3.13. Організує роботу щодо підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації посадових осіб місцевого самоврядування.

3.14. Здійснює організаційні заходи щодо своєчасного подання посадовими особами місцевого самоврядування декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування.

3.15. Готує розпорядження міського голови про відрядження працівників міськради об'єднаної територіальної громади.

3.16. Відповідно до вимог Закону України «Про запобігання корупції» направляє запити до відповідних органів для проведення спеціальної перевірки, отримує на них відповіді з метою подальшого вирішення питань щодо призначення на посади та готує довідки про результати спеціальної перевірки.

3.17. Здійснює обробку персональних даних з метою реалізації трудових відносин, підготовки статистичних, адміністративно-правових, а також внутрішніх документів, з питань реалізації визначених законодавством і колективним договором прав та обов'язків у сфері трудових відносин і соціального захисту, податкових відносин, відносин у сфері бухгалтерського обліку та у сфері управління людськими ресурсами.

3.18. Забезпечує (у межах компетенції) додержання працівниками трудової дисципліни, оформлення матеріалів, пов'язаних із проведенням службового розслідування та притягненням до дисциплінарної відповідальності працівників міської ради об'єднаної територіальної громади.

3.19. Здійснює облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних у міській раді об'єднаної територіальної громади.

3.20. Розглядає пропозиції, заяви, скарги, надає роз'яснення, веде прийом громадян з питань, що належать до компетенції відділу.

3.21. Проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та службу в органах місцевого самоврядування.

3.22. В межах повноважень забезпечує реалізацію державної політики з питань кадрової роботи та веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань.

3.23. Готує плани підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації посадових осіб місцевого самоврядування, в тому числі за державним замовленням.

3.24. Бере участь в інформаційному забезпеченні здійснення заходів щодо запобігання та виявлення корупції.

3.25. Проводить організаційну та роз'яснювальну роботу із запобігання і протидії корупції.

3.26. Вживає заходів до виявлення конфлікту інтересів та сприяє його усуненню, контролює дотримання вимог законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів, а також виявляє сприятливі для вчинення корупційних правопорушень ризики в діяльності посадових осіб міської ради об'єднаної територіальної громади, вносить пропозиції щодо усунення таких ризиків.

3.27. Надає допомогу в заповненні декларацій особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування.

3.28. У разі виявлення фактів, що можуть свідчити про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень посадовими чи службовими особами міської ради об'єднаної територіальної громади, інформує в установленому порядку про такі факти міського голову, а також правоохоронні органи відповідно до їх компетенції.

3.29. Розглядає в межах повноважень повідомлення щодо причетності працівників міської ради об'єднаної територіальної громади до вчинення корупційних правопорушень.

РОЗДІЛ IV. ПРАВА ВІДДІЛУ

Відділ має право:

4.1. Проводити у міській раді об'єднаної територіальної громади, на підприємствах, в установах і організаціях комунальної власності територіальної громади перевірки з питань, які віднесені до компетенції відділу.

4.2. Отримувати від виконавчих органів міської ради об'єднаної територіальної громади, підпорядкованих установ інформації, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ функцій.

4.3. Подавати у встановленому порядку відповідні пропозиції, перевіряти повноту усунення порушень та недоліків, виявлених перевірками, готувати проекти рішень міської ради об'єднаної територіальної громади, розпоряджень міського голови з питань, які віднесені до компетенції відділу.

4.4. Залучати спеціалістів міської ради об'єднаної територіальної громади та підпорядкованих установ, за погодженням з керівниками, для розгляду питань, віднесених до компетенції відділу.

4.5. Брати участь у сесійних засіданнях міської ради об'єднаної територіальної громади та її виконавчого комітету, нарадах, що проводить міський голова, а також нарадах, що проводяться у міській раді з питань, віднесених до компетенції відділу.

4.6. Вносити міському голові, заступникам міського голови, керуючому справами виконавчого комітету пропозиції з питань удосконалення кадрової роботи.

РОЗДІЛ V. ОБОВ'ЯЗКИ ВІДДІЛУ

Працівники відділу:

5.1. Діють на підставі, в межах повноважень та у спосіб, передбачені Конституцією і Законами України, керуються у своїй діяльності Конституцією і Законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами та актами органів місцевого самоврядування, прийнятими у межах їхньої компетенції.

5.2. Постійно вдосконалюють організацію своєї роботи та підвищують професійну кваліфікацію.

5.3. Сумлінно ставляться до виконання службових обов'язків та проявляють ініціативність і творчість у роботі.

5.4. Шанобливо ставляться до громадян та їх звернень і постійно забезпечують високий рівень культури спілкування і поведінки, авторитет органів місцевого самоврядування, громади та держави.

5.5. Не допускають дій чи бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам місцевого самоврядування, громади та держави.

РОЗДІЛ VI. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ВІДДІЛУ

6.1. Персональну відповідальність за роботу відділу та належне здійснення покладених на нього завдань та функцій несе начальник відділу.

6.2. Працівники відділу можуть бути притягнуті до цивільної, адміністративної, кримінальної та інших видів відповідальності у випадках та у порядку, передбачених чинним законодавством України.

6.3. Працівники несуть відповідальність за своєчасне та належне виконання обов'язків, передбачених даним положенням і посадовими інструкціями, в порядку, визначеним чинним законодавством.

РОЗДІЛ VII. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Припинення діяльності відділу здійснюється за рішенням міської ради відповідно до вимог чинного законодавства України.

7.2. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться відповідно до процедури розгляду питань у міській раді, передбаченої Регламентом роботи міської ради об'єднаної територіальної громади.

Секретар міської ради Т. Каландирець