**УКРАЇНА**

**Нетішинська міська рада Хмельницької області**

**Р І Ш Е Н Н Я**

**сорок восьмої сесії Нетішинської міської ради**

**VІ скликання**

**30.10.2013 м.Нетішин № 48/1071**

Про положення про відділ кадрової роботи апарату Нетішинської міської ради та її виконавчого комітету

Відповідно до статті 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та рішення сорок сьомої сесії Нетішинської міської ради VІ скликання від 25 вересня 2013 року № 47/1025 «Про затвердження структури та загальної чисельності апарату Нетішинської міської ради, її виконавчого комітету та виконавчих органів», міська рада в и р і ш и л а:

1.Затвердити положення про відділ кадрової роботи апарату Нетішинської міської ради та її виконавчого комітету згідно з додатком.

2.Контроль за виконанням цього рішення покласти на в.о.керуючого справами виконавчого комітету Нетішинської міської ради Чернату А.В.

Секретар міської ради М.М.Степаненко

Додаток

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

рішенням сорок восьмої

сесії Нетішинської міської

ради VІ скликання

30.10.2013 № 48/1071

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ кадрової роботи апарату Нетішинської міської ради**

**та її виконавчого комітету**

**1.Загальні положення**

1.1.Відділ кадрової роботи апарату Нетішинської міської ради та її виконавчого комітету (надалі – відділ), утворюється Нетішинською міською радою, їй підзвітний і підконтрольний, підпорядкований виконавчому комітету, міському голові та керуючому справами виконавчого комітету міської ради.

1.2.Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами центральних органів, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, органів виконавчої влади, рішеннями Нетішинської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови та цим Положенням.

**2.Завдання відділу**

Основними завданнями відділу є:

2.1.Реалізація державної політики у сфері служби в органі місцевого самоврядування та з питань кадрової роботи;

2.2.Здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту;

2.3.Задоволення потреби в кваліфікованих кадрах та їх ефективне використання;

2.4.Документальне оформлення проходження служби в органах місцевого самоврядування та трудових відносин.

**3.Функції відділу**

Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

3.1.Забезпечує реалізацію державної політики з питань кадрової роботи в органах місцевого самоврядування;

3.2.Визначає щорічну та перспективну потребу в кадрах, формує замовлення на підготовку, перепідготовку і підвищення кваліфікації посадових осіб та керівників підпорядкованих установ;

3.3.Здійснює організаційне забезпечення по роботі з кадрами, а також консультативне та інформаційне забезпечення роботи кадрових служб підпорядкованих установ;

3.4.Веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань, аналізує якісний склад посадових осіб місцевого самоврядування, а також керівників підпорядкованих установ;

2

3.5.Проводить роботу з резервом кадрів апарату та структурних підрозділів міської ради, а також здійснює організаційне керівництво формуванням кадрового резерву;

3.6.Вивчає разом з іншими підрозділами особисті, професійні, ділові якості осіб, які претендують на зайняття посад в структурі міської ради, попереджує їх про встановлені законодавством обмеження, пов'язані з прийняттям та проходженням служби в органах місцевого самоврядування, ознайомлює із Загальними правилами поведінки посадової особи, контролює добір і розстановку кадрів в апараті органу і структурних підрозділах міської ради;

3.7.Приймає від претендентів на посади посадових осіб відповідні документи та подає їх на розгляд конкурсної комісії, проводить спеціальну перевірку та здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору;

3.8.Розглядає та вносить на розгляд міському голові пропозиції щодо проведення стажування кадрів на посади, готує разом з відповідними підрозділами документи для організації стажування, здійснює контроль за його проведенням;

3.9.Готує проекти розпоряджень міського голови про призначення на посади та звільнення з посад працівників міської ради та керівників підприємств, установ, організацій що перебувають у комунальній власності;

3.10.Оформляє документи про прийняття Присяги посадової особи місцевого самоврядування та присвоєння рангів посадовим особам, вносить про це записи до трудових книжок;

3.11.Обчислює стаж роботи та служби в органах місцевого самоврядування, здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років та наданням відпусток відповідної тривалості, складає графіки щорічних відпусток працівників міської ради;

3.12.Розглядає матеріали та готує документи для заохочення та нагородження працівників, веде відповідний облік;

3.13.У межах своєї компетенції здійснює заходи щодо забезпечення трудової дисципліни, оформляє документи, пов'язані з проведенням службового розслідування та застосуванням заходів дисциплінарного впливу;

3.14.Своєчасного готує документи щодо призначення пенсій працівникам.

3.15.Здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників;

3.16.Оформляє і видає службові посвідчення та довідки з місця роботи працівникам, проводить оформлення листків тимчасової непрацездатності;

3.17.Готує документи для відрядження працівників в межах України та за кордон;

3.18.У межах своєї компетенції бере участь у розробленні структури та штатного розпису апарату міської ради, її виконавчого комітету та виконавчих органів та структурних підрозділів міської ради;

3.19.Здійснює організаційне забезпечення і бере участь у роботі атестаційної комісії та проведенні щорічної оцінки виконання посадовими особами покладених на них завдань і обов’язків;

3.20.Забезпечує підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації кадрів;

3.21.Разом з іншими структурними підрозділами здійснює контроль за дотриманням Законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про місцеве самоврядування в Україні» та інших законодавчих актів з питань кадрової роботи;

3

3.22.Проводить разом з іншими підрозділами роботу щодо укладення, продовження терміну дії, розірвання контрактів з керівниками комунальних підприємств, установ і організацій, що належать до сфери управління органу місцевого самоврядування;

3.23.Здійснює заходи щодо ведення комп'ютерного обліку електронних особових справ посадових осіб, використання його даних у межах повноважень відповідного органу виконавчої влади;

3.24.Здійснює організаційні заходи щодо подання посадовими особами міської ради Декларації згідно із Законом України «Про засади запобігання і протидії корупції»;

3.25.Розглядає пропозиції, заяви, скарги громадян, надає роз'яснення, веде прийом громадян з питань, що належать до компетенції кадрової служби;

3.27.Розробляє проекти нормативно-правових актів, що стосується кадрових питань;

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

**4.Права відділу**

Відділ має право:

4.1.Перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог законодавства про працю та службу в органах місцевого самоврядування;

4.2.Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб органу місцевого самоврядування та підпорядкованих йому установ документи, необхідні для виконання покладених на відділ кадрового забезпечення функцій;

4.3.Брати участь у нарадах та інших заходах з питань кадрової роботи, що проводяться в міській раді та підпорядкованих йому установах, скликати наради з питань, що належать до його компетенції;

4.4.Вносити міському голові пропозиції з питань удосконалення кадрової роботи, підвищення ефективності служби в органах місцевого самоврядування.

**5.Структура відділу**

5.1.Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою у порядку визначеному Законом «Про службу в органах місцевого самоврядування» та має відповідну освіту згідно з Довідником типових професійно-кваліфікаційних характеристик посад посадових осіб місцевого самоврядування.

5.2.Працівники відділу здійснюють свої функції на підставі посадових інструкцій, затверджених міським головою.

5.3.Начальник відділу:

- здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань;

- визначає функції, права, обов’язки та ступінь відповідальності працівників відділу;

- вносить в установленому порядку подання про заохочення працівників відділу та накладення дисциплінарних стягнень;

4

- розробляє і здійснює заходи щодо поліпшення організації та підвищення ефективності роботи відділу;

- забезпечує додержання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку;

- здійснює контроль за дотриманням працівниками відділу законодавства з питань захисту персональних даних та встановленого порядку обробки персональних даних.

**6.Заключні положення**

6.1.Статус посадових осіб відділу визначається законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування».

6.2.Структура відділу, його чисельність та посадові оклади його працівників встановлюються штатним розписом апарату Нетішинської міської ради та її виконавчого комітету, який затверджується міським головою.

6.3.Положення про відділ затверджується міською радою. Зміни та доповнення до цього положення вносяться у порядку, встановленому для його прийняття.

6.4.Покладення на відділ обов’язків, не передбачених цим положенням, і таких, що не стосуються питань кадрової роботи та служби в органах місцевого самоврядування - не допускається.

6.5.Виконавчим комітетом створюються необхідні умови для роботи і підвищення кваліфікації працівників відділу, забезпечується приміщенням, телефонним зв’язком, засобами оргтехніки, відповідно обладнаними місцями зберігання документів, а також законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами з питань кадрової роботи, служби в органах місцевого самоврядування.

6.6.Ліквідація чи реорганізація відділу здійснюється за рішенням Нетішинської міської ради в порядку, визначеному законодавством України.