

Затверджено
рішенням виконавчого комітету
Стрийської міської ради №
від

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ кадрової роботи

виконавчого комітету Стрийської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Відділ кадрової роботи виконавчого комітету Стрийської міської ради (надалі відділ), відповідно до законодавства України утворюється міською радою, є підзвітним і підконтрольним раді, підпорядкованим її виконавчому комітету, міському голові.

1.2. Положення про відділ затверджується Стрийською міською радою.

1.3. Відділ підпорядковується міському голові та керуючому справами міськвиконкому.

1.4. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Наказами Національного агентства з питань державної служби України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, рішеннями обласної, міської рад, рішеннями виконавчого комітету міської ради, розпорядженнями міського голови, цим Положенням та іншими нормативними актами.

1.5. Структура відділу встановлюється і затверджується Стрийською міською радою.

1.6. На посади начальника відділу та спеціалістів призначаються особи, які мають вищу освіту, необхідний стаж роботи в органах місцевого самоврядування або у державній службі.

1.7. Працівники відділу призначаються на посаду на відповідно до законодавства розпорядженням міської голови і звільняються з роботи розпорядженням міського голови.

1.8. Роботу відділу організовує начальник відділу, який призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням міського голови відповідно до вимог чинного законодавства.

1.9. Відділ має круглу печатку з найменуванням відділу і штампи.

2. Мета і завдання

2.1. Основними завданнями відділу є організація і здійснення кадрової роботи, в основу якої покладені принципи демократичного підбору і просування по службі з урахуванням ділових якостей і професійної компетентності, постійне навчання та підвищення кваліфікації працівників, зацікавленість в службовій кар'єрі.

2.2. Відділ при виконанні покладених на нього функцій взаємодіє з органами виконавчої влади, з депутатами, постійними комісіями, тимчасовими контрольними комісіями та іншими органами, утвореними Стрийською міською радою, управліннями та іншими виконавчими органами Стрийської міської ради, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян.

3. Повноваження відділу

У межах своєї компетенції відділ:

3.1. Здійснює ведення діловодства з питань кадрової роботи та служби в органах місцевого самоврядування у виконкомі Стрийської міської ради та її виконавчих органах.

3.2. Забезпечує реалізацію державної політики з питань кадрової роботи та служби в органах місцевого самоврядування в апараті виконкому Стрийської міської ради, виконавчих органах Стрийської міської ради, узагальнює практику роботи з кадрами, вносить міському голові пропозиції щодо її вдосконалення.

3.3. Забезпечує контроль за дотриманням Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», загальних правил поведінки державного службовця серед працівників міської ради та її структурних підрозділів.

3.4. Готує матеріали та оформляє документи про призначення на посаду та звільнення з посад, прийняття, переведення та звільнення працівників, надання щорічних основних та додаткових відпусток працівникам виконкому Стрийської міської ради та її виконавчих органів.

3.5. Готує матеріали та оформляє документи для проведення конкурсної комісії на заміщення вакантних посад в органах місцевого самоврядування.

3.6. Організовує та координує стажування посадових осіб з метою поглиблення професійних знань або просування по службі за спеціальними індивідуальними планами.

3.7. Готує документи для проведення спецперевірки працівників виконавчого комітету Стрийської міської ради та її виконавчих органів.

3.8. Готує документи щодо встановлення вислуги років та зміни рангів посадових осіб.

3.9. Забезпечує формування кадрового резерву на посадових осіб міської ради та її структурних підрозділів. Проводить роботу з резервом кадрів міської ради, її виконавчого комітету, аналізує і узагальнює практику формування кадрового резерву у структурних підрозділах виконкому, вносить міському голові пропозиції щодо її вдосконалення.

3.10. Організовує проведення атестації посадових осіб місцевого самоврядування.

3.11. Організовує проведення щорічної оцінки виконання посадовими особами місцевого самоврядування покладених на них зобов'язань та обов'язків.

3.12. За дорученням керівництва міської ради, бере участь в проведенні службового розслідування, оформляє документи, пов'язані з цим та документи на застосування заходів дисциплінарного впливу.

3.14. Забезпечує порядок ведення обліку та зберігання особових справ та трудових книжок працівників виконкому Стрийської міської ради та її виконавчих органів.

3.15. Веде документацію за направленням працівників міської ради у службові відрядження.

3.16. Вивчає і аналізує розвиток системи підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації осіб місцевого самоврядування.

3.17. Веде встановлену звітно-облікову документацію, готує статистичну звітність з кадрових питань, аналізує якісний склад посадових осіб місцевого самоврядування.

3.18. Приймає участь в розробці структури міської ради та штатного розпису працівників.

3.19. Розглядає пропозиції, звернення, заяви, скарги з питань, віднесених до його компетенції.

3.20. Забезпечує ознайомлення посадових осіб з Законом України «Про запобігання корупції», з обмеженнями, пов'язаними з проходженням служби в органах місцевого самоврядування, оформляє документи про прийняття Присяги та присвоєння рангів посадовим особам місцевого самоврядування, вносить про це запис до трудових книжок.

3.21. Забезпечує відповідне зберігання інформації щодо майнового стану посадових осіб місцевого самоврядування.

3.22. Складає графіки відпусток, контролює надання відпусток відповідної тривалості, обчислює стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування.

3.23. Розглядає матеріали та готує документи для заохочення працівників.

3.24. Своєчасно готує документи щодо призначення пенсій працівникам.

3.25. Оформляє і видає службові посвідчення та довідки з місця роботи працівника.

3.26. Проводить оформлення листків тимчасової непрацездатності в частині встановлення страхового стажу.

3.27. Здійснює облік робочого часу працівників виконкому Стрийської міської ради, після подання керівниками структурних підрозділів міської ради табелів обліку працівників своїх відділів.

3.28. Організовує роботу з бронювання військовозобов'язаних та контролю за веденням їх обліку.

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

3.30. Проводить разом з іншими структурними підрозділами роботу щодо укладення, продовження терміну дії, розірвання контрактів з керівниками підпорядкованих підприємств, установ і організацій.

4. Структура відділу

4.1. Структура та гранична чисельність відділу визначається в межах штатного розпису виконавчого комітету Стрийської міської ради, затвердженого Стрийським міським головою.

4.2. Відділ очолює начальник відділу, який призначається на посаду і звільняється з посади розпорядженням міського голови відповідно до вимог діючого законодавства України.

4.3. Спеціалісти відділу призначаються на посаду розпорядженням міського голови за результатами конкурсного відбору та звільняються з посади розпорядженням міського голови згідно з діючим законодавством України.

4.5. Діяльність працівників відділу регламентується цим Положенням та посадовими інструкціями. Посадові інструкції працівників відділу затверджуються міським головою.

5. Права відділу

Відділ має право:

5.1. Представляти за дорученням керівництва міської ради орган місцевого самоврядування в структурних підрозділах інших органів місцевого самоврядування, органів виконавчої влади, в організаціях, які належать до сфери управління органу місцевого самоврядування, з питань, що входять до компетенції кадрової служби.

5.2. Залучати у встановленому порядку, за погодженням з їх керівниками, окремих фахівців для розробки відповідних документів та виконання завдань, що стосуються служби в органах місцевого самоврядування.

5.3. Брати участь у нарадах, семінарах, що проводяться у міській раді та обласній держадміністрації з питань кадрової служби.

5.4. Робити запити, за згодою керівництва, та отримувати від посадових осіб інформацію та документи, необхідні для виконання службових обов'язків.

5.5. Вносити пропозиції керівництву міської ради щодо покращення роботи підрозділів міської ради та кадрової служби.

6. Заключні положення

6.1. Покладання на відділ обов'язків, не передбачених цим Положенням і таких, що не стосуються питань кадрової роботи та служби в органах місцевого самоврядування не допускається.

6.2. Припинення діяльності відділу здійснюється за рішенням міської ради.

6.3. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його прийняття.

Перший заступник міського голови

Микола Дмитришин