

ПОГОДЖЕНО

Начальник управління культури,
молоді та спорту
Стрийської міської ради

_____ І.ПУКАС

« ____ » _____ 2025 року

ЗАТВЕРДЖЕНО

Заступник міського голови

_____ Х. Грех

« ____ » _____ 2025 року

ПОЛОЖЕННЯ про відділ організаційної та кадрової роботи Управління культури, молоді та спорту Стрийської міської ради Стрийського району Львівської області

І. Загальні положення

1.1. Відділ організаційної та кадрової роботи управління культури, молоді та спорту Стрийської міської ради Стрийського району Львівської області є структурним підрозділом управління культури, молоді та спорту Стрийської міської ради Стрийського району Львівської області (далі - УКМС) .

1.2. Це Положення визначає основні завдання, функції, права і відповідальність відділу організаційної та кадрової роботи, а також взаємовідносини відділу з іншими підрозділами управління культури, молоді та спорту.

1.3. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, Законами України, указами та розпорядженнями Президента України і Кабінету Міністрів України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, наказами Національного агентства України з питань державної Служби, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, рішеннями Львівської обласної ради, рішеннями Стрийської міської ради, виконавчого комітету Стрийської міської ради, розпорядженнями міського голови, наказами та розпорядженнями начальника Управління, іншими нормами чинного законодавства України. Положенням про Управління культури, молоді та спорту Стрийської міської ради та цим Положенням.

1.4. Відділ організаційної та кадрової роботи очолює начальник. До відділу входять спеціалісти, які підпорядковані начальнику Управління, начальнику відділу.

1.5. Спеціалісти відділу організаційної та кадрової роботи призначаються на посаду та звільняються з посади в порядку передбаченому Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування», Положенням про управління культури, молоді та спорту та іншими нормами чинного трудового законодавства.

2. Завдання відділу організаційної та кадрової роботи

Основними завданнями відділу організаційної та кадрової роботи є :

- 2.1. Здійснення заходів щодо реалізації державної політики з питань управління персоналу (працівників управління культури, молоді та спорту, керівників та працівників установ підпорядкованих управлінню культури, молоді та спорту).
- 2.2. Документальне оформлення трудових відносин з працівниками Управління та керівниками, працівниками установ закладів культури, молоді та спорту.
- 2.3. Забезпечення прав, пільг і соціальних гарантій працівників Управління та керівників, працівників закладів культури, молоді та спорту.

3. Основні функції відділу організаційної та кадрової роботи

З метою виконання функцій відділ організаційної та кадрової роботи :

- 3.1. Бере участь щодо розробки структури, прогнозування і визначення потреби в працівниках та керівниках підпорядкованих установ управлінню культури, молоді та спорту.
- 3.2. Організовує роботу з діловодства, кадрової роботи Управління у відповідності з чинним законодавством.
- 3.3. Подає пропозиції до плану роботи Управління щодо роботи з кадрами.
- 3.4. Оформляє документи щодо прийому на роботу, переведення, звільнення, відрядження працівників Управління, керівників та працівників підпорядкованих установ управлінню культури, молоді та спорту, надання їм відпусток, відповідно до чинного трудового законодавства.
- 3.5. Складає встановлену звітно-облікову документацію, готує статистичну звітність з кадрових питань, аналізує якісний склад кадрів Управління та підпорядкованих установ УКМС.
- 3.6. Розглядає матеріали та готує документи для заохочення та нагородження працівників Управління, керівників та працівників підпорядкованих установ УКМС.
- 3.7. Обчислює трудовий стаж працівників, здійснює контроль за встановленням доплат (надбавок) за вислугу років (якщо вони передбачені нормативними документами про оплату праці).
- 3.8. Складає графіки відпусток працівників Управління та веде їх облік.
- 3.9. Надає допомогу працівникам апарату Управління у складанні індивідуальної програми підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання його службової діяльності.
- 3.10. Подає відомості до органів пенсійного фонду про трудову діяльність працівників Управління, керівників та працівників УКМС в електронній формі.

- 3.11. Оформляє та подає до органів пенсійного фонду документи для призначення пенсій працівникам Управління, керівникам та працівникам на вимогу.
- 3.12. Оформляє і видає працівникам довідки з місця роботи, веде табель обліку робочого часу працівників Управління, забезпечує захист персональних даних, доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є .
- 3.13. Здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок, особових справ та особових карток, працівників Управління та керівників підпорядкованих структурних підрозділів (в тому числі в електронному вигляді).
- 3.14. Систематично проводить роз'яснювальну роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та внутрішніх організаційно-нормативних документів.
- 3.15. Здійснює облік військовозобов'язаних і призовників із числа працівників Управління та координує роботу ведення військового обліку військовозобов'язаних працівників УКМС.
- 3.16. Надає консультативну допомогу з питань управління персоналом керівникам підпорядкованих установ Управління, організовує проведення внутрішніх навчань з кадрових питань працівників, що відповідають за кадрову роботу в підпорядкованих структурних підрозділах.
- 3.17. Організовує складання Присяги посадової особи місцевого самоврядування особою, яка вперше вступає на службу, оформляє документи про присвоєння відповідних рангів посадовим особам (вносить зазначені відомості до трудових книжок працівників), здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років, ранги, оформляє та видає посадовим особам службове посвідчення.
- 3.18. Оформляє характеристики на керівників закладів УКМС.
- 3.19. Готує проекти рішень сесій та засідань виконкому Стрийської міської ради, що стосуються роботи Відділу .
- 3.20. Оформляє документацію щодо кадрової роботи відповідно до номенклатури справ управління культури, молоді та спорту для зберігання у підвідомчому архіві.
- 3.21. Проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю, службу в органах місцевого самоврядування.
- 3.22. Розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань управління персоналом.
- 3.23. Здійснює контроль за документацією з організаційної та кадрової роботи в підпорядкованих установах УКМС.

4. Права відділу організаційної та кадрової роботи

Відділ організаційної та кадрової роботи має право :

- 4.1. Перевіряти і контролювати дотримання в структурних підрозділах правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог законодавства про працю, використання працівників відповідно до їх спеціальності, професії, кваліфікації.
- 4.2. Одержувати в установленому порядку від посадових осіб Управління та керівників інших структурних підрозділів необхідні дані та документи з питань, що належать до компетенції відділу.
- 4.3. Брати участь у нарадах та інших заходах з питань роботи з персоналом.
- 4.4. Вносити пропозиції з питань удосконалення роботи з персоналом, форм стимулювання працівників, керівників закладів культури, молоді та спорту.
- 4.5. Давати роз'яснення, рекомендації, що входять до компетенції даного відділу.
- 4.6. Вносити пропозиції щодо заохочення за успіхи в роботі та застосування заходів дисциплінарного впливу за порушення працівниками трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку.

5. Структура та організація роботи відділу.

- 5.1. Структура відділу визначається штатним розписом управління культури, молоді та спорту.
- 5.2. До складу відділу входять:
 - начальник відділу
 - головні спеціалісти.
- 5.3. Спеціалісти працюють відповідно до посадових інструкцій.
- 5.4. Посадову інструкцію начальника відділу розробляє начальник управління культури, молоді та спорту та затверджує профільний заступник міського голови.
Посадові інструкції спеціалістів відділу розробляє начальник відділу та затверджує начальник управління культури, молоді та спорту.
- 5.5. Діяльність відділу здійснюється на основі плану роботи управління культури, молоді та спорту, річного плану роботи відділу.
- 5.6. На період відпустки або на час відсутності начальника відділу його обов'язки виконує головний спеціаліст відповідно до посадової інструкції.

6. Відповідальність

Відділ організаційної та кадрової роботи несе відповідальність за :

- 6.1. Невчасне і неналежне виконання покладених на відділ завдань і функцій.

- 6.2.Невикористання в повній мірі наданих відділу прав.
- 6.3. Недотримання вимог чинного законодавства та внутрішніх організаційно-нормативних документів при здійсненні функцій, покладених на даний відділ.
- 6.4. Недостовірність відомостей, статистичної звітності та інформації з питань, що належать до компетенції відділу.

7. Взаємовідносини з іншими підрозділами управління

Відділ організаційної та кадрової роботи взаємодіє :

7.1 З структурними підрозділами управління культури, молоді та спорту Стрийської міської ради Стрийського району Львівської області з питань :

7.1.1. отримання необхідних матеріалів для виконання функціональних завдань та обов'язків, зокрема :

- штатного розпису;
- розрахунків потреб в спеціалістах;
- відомостей для видачі довідок працівникам на їхню вимогу про роботу ;
- пропозицій щодо заохочення працівників;
- матеріалів щодо застосування до працівників заходів дисциплінарного впливу за порушення трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку ;
- пропозицій щодо графіка відпусток та конкретних дат надання відпусток працівникам відповідно до затвердженого графіка .

7.1.2. Надання :

- копій наказів про прийняття, переведення і звільнення працівників ;
- затвердженого графіка відпусток та копій наказів про внесення змін до графіка (якщо такі відбулись) ;
- даних про плинність кадрів ;
- даних про якісний склад керівників, спеціалістів;

7.2. Здійснює організаційне забезпечення проведення заходів управління культури, молоді та спорту з питань кадрової роботи.

Начальник відділу організаційної
та кадрової роботи

Наталія ЗАСАНСЬКА

