

Додаток до
рішення 5 сесії
Козелецької селищної ради
восьмого скликання
від 31 серпня 2017 року
№14 -5/VIII

ПОЛОЖЕННЯ
про відділорганізаційно - кадрової роботи
Козелецької селищноїради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ організаційно-кадрової роботи виконавчого комітету Козелецької селищної ради (далі – відділ) є структурним підрозділом виконавчого комітету.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, актами інших органів влади, рішеннями Козелецької селищної ради, розпорядженнями селищного голови, іншими нормативно – правовими актами України та цим Положенням.

У питаннях організації і застосування методики проведення кадрової роботи та служби в органах місцевого самоврядування відділ керується також відповідними рекомендаціями Нацдержслужби, Мінпраці, Мінюсту та Мінсоцзахисту.

1.3. Структура, чисельність працівників відділу затверджується Козелецькою селищною радою, а штатний розпис – розпорядженням селищного голови.

1.4. Відділ організаційно - кадрової роботи підпорядковується голові Козелецької селищної ради.

1.5. Положення про відділ затверджується Козелецькою селищною радою за поданням начальника відділу.

2. ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ

Основними завданнями відділу є:

2.1. Готує проекти розпоряджень селищного голови, рішень виконавчого комітету, рішень селищної ради, що віднесені до компетенції відділу.

2.2. Забезпечує реалізацію державної політики з питань кадрової роботи та служби в органах місцевого самоврядування в селищній раді і разом з відповідними структурними підрозділами узагальнює практику роботи з кадрами, вносить селищному голові пропозиції щодо її вдосконалення.

2.3. Разом з іншими структурними підрозділами селищної ради розробляє річні плани роботи з кадрами, визначає щорічну та перспективну потребу в кадрах, формує замовлення на підготовку, перепідготовку і

підвищення кваліфікації посадових осіб місцевого самоврядування та працівників селищної ради.

2.4. Здійснює організаційне забезпечення роботи ради по роботі з кадрами.

2.5. Організація і здійснення кадрової роботи, в основу якої покладено принцип демократичного добору і просування по службі за діловими якостями та професійною компетентністю, постійне навчання працівників, заохочення їх до службової кар'єри, реалізація єдиної державної політики з питань служби в органах місцевого самоврядування.

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

2.7. Проводить роботу з резервом кадрів селищної ради, а також здійснює організаційно-методичне керівництво формуванням кадрового резерву, аналізує та узагальнює практику формування кадрового резерву, вносить селищному голові пропозиції щодо її вдосконалення.

2.8. Вносить рекомендації селищному голові про зарахування до кадрового резерву посадових осіб місцевого самоврядування при плануванні періодичного переміщення по службі (ротації).

2.9. Вивчає разом з іншими підрозділами особисті, професійні, ділові якості осіб, які претендують на зайняття посад в селищній раді, попереджує їх про встановлені законодавством обмеження, пов'язані з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та проходженням служби в органах місцевого самоврядування, ознайомлює із Загальними правилами поведінки посадових осіб органів місцевого самоврядування, контролює добір і розстановку кадрів.

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

2.11. Готує запити щодо проведення перевірки відповідно до Закону України «Про очищення влади», спеціальної перевірки відомостей щодо осіб, які претендують на зайняття посад для проходження служби в органах місцевого самоврядування.

2.12. Готує довідки про результати проведеної спеціальної перевірки на підставі відомостей, наданих спеціально уповноваженими органами на проведення спеціальної перевірки та подає її керівництву селищної ради.

2.13. Розглядає та вносить селищному голові пропозиції щодо проведення стажування кадрів на посадах місцевого самоврядування, готує разом з відповідними відділами документи для організації стажування.

2.14. Готує матеріали про призначення на посади та звільнення з посад працівників селищної ради.

2.15. Здійснює облік та обробку персональних даних з метою реалізації трудових відносин, соціального захисту, відносин у сфері управління персоналом та інших завдань, покладених на відділ, забезпечує захист персональних даних, що обробляються відділом.

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

2.17. Обчислює стаж роботи та служби в органах місцевого самоврядування(державної служби), здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років та наданням відпусток відповідної тривалості, складає графіки щорічних відпусток працівників селищної ради.

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

2.19. У межах своєї компетенції здійснює заходи для забезпечення трудової дисципліни, оформляє документи, пов'язані з застосуванням заходів дисциплінарного впливу.

2.20. Готує документи щодо продовження терміну перебування на службі в органах місцевого самоврядування та призначення пенсій працівникам.

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

2.22. Оформляє і видає службові посвідчення та довідки з місця роботи працівника, проводить оформлення листків тимчасової непрацездатності.

2.23. Готує розпорядження про призначення, звільнення, відрядження, відпустки працівників.

2.24. У межах своєї компетенції бере участь у розробленні структури селищної ради та штатного розпису.

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

2.26. Здійснює контроль в селищній раді за дотриманням Закону України „Про службу в органах місцевого самоврядування” та інших актів законодавства з питань кадрової роботи.

2.27. 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 селищної ради.

2.28. Аналізує ефективність роботи персоналу.

2.29. Здійснює контроль щодо своєчасного щорічного подання посадовими особами місцевого самоврядування селищної ради електронних декларацій.

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

2.32. Спільно з іншими відділами виконавчого комітету здійснює організаційне забезпечення проведення заходів виконавчого комітету.

2.33. Організовує роботу з розгляду звернень громадян виконавчим комітетом та його структурними підрозділами з питань, віднесених до компетенції відділу у порядку, визначеному чинним законодавством України.

2.34. Згідно з номенклатурою справ веде документацію відділу.

2.35. Здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту.

2.36. Здійснює облік та бронювання військовозобов'язаних селищної ради.

2.37. організовує проведення внутрішнього навчання працівників селищної ради.

2.38. разом з іншими структурними підрозділами селищної ради забезпечує виконання вимог законодавства про запобігання корупції.

2.39. налагоджує і підтримує зв'язки з іншими державними органами та громадськими організаціями з метою вивчення громадської думки стосовно шляхів розв'язання актуальних питань, віднесених до компетенції відділу.

2.40. Посадові обов'язки працівників відділу визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються селищним головою за поданням начальника відділу.

2.41. Вивчення питань, що належать до компетенції відділу, проводиться згідно з планами, погодженими з селищним головою.

2.42. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими відділами, управліннями виконавчого комітету, самостійними структурними підрозділами виконавчого комітету, використовує у своїй роботі підготовлені ними оперативні, довідкові та статистичні відомості, підтвержені в установленому порядку.

3. ПРАВА ВІДДІЛУ

Відділ має право:

3.1. Вносити на розгляд селищного голови, виконавчого комітету, апарату селищної ради проекти розпоряджень селищного голови, рішень виконавчого комітету, рішень селищної ради, доповідні записки, пропозиції з питань, що входять до компетенції відділу.

3.2. Проводити у структурних підрозділах виконавчого комітету перевірки виконання документів, звернень громадян, запитів народних депутатів України, депутатів місцевих рад з питань, що відносяться до компетенції відділу.

3.3. Вносити в установленому порядку відповідні пропозиції і перевіряти повноту усунення порушень та недоліків, виявлених попередніми перевірками.

3.4. Одержувати від відділів, управлінь, структурних підрозділів виконавчого комітету письмові та усні пояснення з питань, що виникають під час перевірок виконання документів та стану реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад, а також необхідну інформацію, відповідні документи.

3.5. Брати участь у засіданнях виконавчого комітету, засіданнях що проводяться в інших структурних підрозділах, засіданнях дорадчих органів з питань, що відносяться до компетенції відділу.

3.6. Повертати виконавцям документи та вимагати їх доопрацювання у випадках порушення встановленого порядку роботи з документами.

3.7. За погодженням із заступниками селищного голови, залучати спеціалістів структурних підрозділів виконавчого комітету для вирішення питань, пов'язаних з виконанням покладених на відділ завдань.

3.8. На відповідні умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників відділу, забезпечення їх приміщенням, телефонним зв'язком, інтернет, засобами оргтехніки, відповідно обладнаними місцями зберігання документів, а також законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами з питань кадрової роботи та служби в органах місцевого самоврядування.

4. ОBOB'ЯЗКИ ВІДДІЛУ

Відділ зобов'язаний:

4.1. Сумлінно ставитися до виконання своїх обов'язків, суворо дотримуватися у своїй роботі вимог чинного законодавства, законних інтересів та прав громадян.

4.2. Інформувати селищного голову та його заступників:

у разі покладання на відділ виконання роботи, що не належить до функцій відділу чи виходить за його межі;

у випадках, коли відповідні структурні підрозділи селищної ради або службові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення питань, віднесених до компетенції відділу.

5. КЕРІВНИЦТВО ВІДДІЛОМ

5.1. Відділ очолює начальник відділу, який є посадовою особою місцевого самоврядування, призначається на посаду головою селищної ради у порядку, визначеному законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та Кодексом законів про працю України та звільняється з посади головою селищної ради відповідно до законодавства про працю України.

5.2. На посаду начальника відділу може бути призначена особа, яка має повну вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра або спеціаліста, або післядипломну освіту у сфері управління: магістра державного управління за відповідною спеціалізацією та має стаж роботи на державній службі або службі в органах місцевого самоврядування не менше 5 років, в тому числі на посадах в службах управління персоналом не менше 3 років, або стажем роботи у службах управління персоналом в інших сферах управління не менше 5 років.

5.3. Начальник відділу безпосередньо здійснює керівництво відділом, спрямовує його діяльність, організовує та забезпечує виконання функцій, покладених на відділ відповідно до законодавства, внутрішнього трудового розпорядку та Регламенту роботи селищної ради, визначає порядок роботи відділу, розподіляє роботу між працівниками, звітує перед селищним головою про виконання покладених на відділ завдань, підписує (візує) документи, що подаються селищному голові, його заступникам.

5.4. Начальник відділу несе відповідальність згідно з чинним законодавством України за розголошення відомостей, конфіденційної інформації.

5.5. Начальник відділу має право в межах своїх повноважень давати доручення працівникам відділу, які є обов'язковими для виконання.

5.6. Начальник відділу вносить керівництву пропозиції щодо заохочення працівників відділу, надання їм матеріальної допомоги, накладення на них стягнень за порушення трудової та виконавської дисципліни.

5.7. Здійснює свою діяльність у межах наданих йому повноважень відповідно до Положення про відділ.

5.8. Забезпечує виконання плану роботи виконавчого комітету з питань, що стосуються відділу, доручень селищного голови та його заступників, плану роботи відділу.

5.9. Забезпечує роботу з ведення діловодства у відділі, складає та подає в установленому порядку статистичну звітність з питань, що належать до компетенції відділу.

5.10. Вносить на розгляд керівництва виконавчого комітету пропозиції щодо структури та штатного розпису відділу, підвищення кваліфікації працівників відділу, бере участь у проведенні атестації .

5.11. Вносить подання керівництву селищної ради про призначення, переміщення та звільнення працівників відділу, їх заохочення та накладання на них дисциплінарних стягнень.

5.12. Затверджує розподіл обов'язків між працівниками відділу, контролює виконання завдань, забезпечує дотримання ними правил внутрішнього розпорядку, трудової і виконавської дисципліни.

5.13. Розробляє і вносить на затвердження керівникові посадові інструкції працівників відділу.

5.14. Готує і подає для подальшого затвердження Положення про відділ.

5.15. Координує взаємодію відділу з управліннями та відділами виконавчого комітету селищної ради.

5.16. Має право бути присутнім на засіданнях консультативно-дорадчих органів, нарадах, семінарах та інших заходах, що проводяться у виконавчому комітеті.

5.17. Несе відповідальність за невиконання, неякісне або несвоєчасне виконання своїх посадових обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення вимог загальних правил поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

5.18. Заступник начальника відділу є посадовою особою місцевого самоврядування, призначається на посаду головою селищної ради у порядку, визначеному законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та Кодексом законів про працю України та звільняється з посади селищним головою відповідно до законодавством про працю України.

5.19. Заступник начальника відділу у разі відсутності начальника відділу безпосередньо здійснює керівництво відділом, спрямовує його діяльність, організовує та забезпечує виконання функцій, покладених на відділ відповідно до законодавства, внутрішнього трудового розпорядку та Регламенту роботи селищної ради, визначає порядок роботи управління відділу, розподіляє роботу між працівниками, звітує перед селищним головою про виконання покладених на відділ завдань, підписує (візує) документи, що надаються селищному голові, його заступникам.

5.20. Заступник начальника відділу має право в межах своїх повноважень давати доручення працівникам відділу, які є обов'язковими для виконання.

6. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Матеріально-побутові, соціальні та інші трудові права забезпечуються працівникам відділу відповідно до чинного законодавства України.

6.2. Відділ для виконання покладених на нього завдань забезпечується відповідними приміщеннями, засобами зв'язку, комп'ютерною технікою, іншим обладнанням та матеріалами.

6.3. Для забезпечення виконання завдань, покладених на відділ, в кошторисі витрат на утримання селищної ради передбачаються відповідні видатки.

Положення про відділ періодично переглядається та в установленому порядку до нього можуть бути внесені зміни і доповнення

Секретар селищної ради

Н.І.Лугина