

ПОЛОЖЕННЯ
про Сектор кадрової роботи
Бурштинської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Сектор кадрової роботи – є виконавчим органом міської ради. Сектор кадрової роботи Бурштинської міської ради утворюється рішенням міської ради відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», підпорядковується міській раді як засновнику, підзвітний міській раді та підконтрольний виконавчому комітету міської ради, міському голові та керуючій справами виконавчого комітету міської ради.

1.2. Положення про Сектор кадрової роботи затверджується рішенням міської ради.

1.3. Сектор кадрової роботи в своїй діяльності керується Конституцією України, законами України “Про службу в органах місцевого самоврядування”, “Про державну службу”, “Про місцеве самоврядування в Україні”, “Про відпустки”, “Про засади запобігання і протидії корупції”, “Про захист персональних даних”, Наказом Головного управління державної служби України від 4 серпня 2010 року № 214 “Про затвердження Загальних правил поведінки державних службовців”, Наказом Головного управління державної служби України від 29 грудня 2009 року № 406 «Про затвердження типових професійно-кваліфікаційних характеристик посадових осіб місцевого самоврядування»; практикою застосування законодавства з питань, що належать до компетенції кадрової служби, порядком оформлення, прийняття, переведення та звільнення працівників; організацією проведення атестації кадрів; порядком ведення, обліку та зберігання особових справ та трудових книжок; порядком складання звітності; трудовим законодавством; правилами ділового етикету; правилами та нормами охорони праці; основними принципами роботи на комп’ютері та відповідними програмними засобами, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, цим Положенням і іншими нормативними актами. В питаннях організації і застосування методики проведення кадрової роботи в органах місцевого самоврядування, керується також відповідними рекомендаціями Національного агентства України з питань державної служби, Мін’юсту, Міністерства соціальної політики України, Пенсійного фонду.

1.4. Основною метою Сектору кадрової роботи 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 персоналу, заохочення працівників до службової кар’єри, забезпечення їх безперервного навчання;
- документальне оформлення проходження служби в органах місцевого самоврядування і трудових відносин.

1.5. Сектор кадрової роботи не є юридичною особою.

2. Структура Сектору кадрової роботи:

2.1. Сектор кадрової роботи очолює завідувач сектору, до складу Сектору кадрової роботи входить провідний спеціаліст.

2.2. Сектор кадрової роботи взаємодіє із відділами, комітетами, службами та іншими виконавчими органами міської ради з правом та без права юридичної особи.

2.3. Завідувач Сектору кадрової роботи та провідний спеціаліст призначаються на посаду та звільняються з посади розпорядженням міського голови.

3. Завдання, функції та повноваження Сектор кадрової роботи

3.1. Основні завдання та напрямки діяльності роботи кадрової служби:

3.1.1. Забезпечення реалізації державної політики з питань роботи з кадрами у відділах та інших виконавчих органах міської ради, внесення міському голові пропозицій щодо її вдосконалення.

3.1.2. Здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрових питань, документальне оформлення трудових відносин та проходження служби в органах місцевого самоврядування.

3.2. Функції та повноваження Сектору кадрової роботи:

Сектор кадрової роботи у відповідності до покладених на нього завдань:

3.2.1. Розробляє річні плани роботи з кадрами.

3.2.2. Організовує:

- проведення конкурсів на заміщення вакантних посад посадових осіб органів місцевого самоврядування;
- проведення стажування кадрів на посадах посадових осіб виконавчих органів міської ради, направлення посадових осіб на стажування до ОДА;
- роботу щодо створення та перегляду кадрового резерву для зайняття посад і просування по службі посадових осіб місцевого самоврядування;
- проведення щорічної оцінки виконання посадовими особами місцевого самоврядування покладених на них обов'язків та завдань;
- проведення атестації посадових осіб місцевого самоврядування;
- проведення декларування доходів посадових осіб місцевого самоврядування;
- здійснення заходів щодо дотримання трудової дисципліни;

3.2.3. Здійснення аналізу якісного складу посадових осіб та забезпечення задоволення потреб в кваліфікованих кадрах.

3.2.4. Забезпечує:

- підготовку, перепідготовку і підвищення кваліфікації кадрів органів місцевого самоврядування та працівників підприємств, установ та організацій комунальної форми власності, формування відповідних замовлень, угод;
- проведення роботи з резервом кадрів;
- надання методичних матеріалів з питань кадрової роботи і служби в органах місцевого самоврядування.

3.2.5. Здійснює:

- прийом та попередній розгляд документів осіб, які бажають взяти участь у конкурсі на заміщення вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування у відділах, управліннях та інших виконавчих органах міської ради, з урахуванням освітньо-кваліфікаційних вимог та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням;
- вивчення особистих, професійних, ділових якостей осіб, які претендують на заняття посад у виконавчих органах міської ради;
- підготовку розпоряджень міського голови про проведення конкурсу на заміщення вакантних посад, публікацію відповідного оголошення в засобах масової інформації;
- підготовку та проведення іспитів та конкурсів кандидатів на заміщення вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування, оформлення протоколів засідань конкурсної комісії;
- розробка та підготовка переліку питань та формування екзаменаційних білетів для проведення конкурсу;
- підготовку матеріалів про призначення на посади та звільнення з посад посадових осіб, інших категорій працівників відділів та управлінь міської ради;
- оформлення документів щодо прийняття Присяги посадовими особами органів місцевого самоврядування, внесення записів в трудові книжки;
- ознайомлення із загальними правилами поведінки посадових осіб місцевого самоврядування;
- обчислювання стажу роботи в органах місцевого самоврядування та / або державної служби;
- аналіз кількісного та якісного складу посадових осіб відділів, управлінь та інших виконавчих органів міської ради, керівників підприємств комунальної форми власності, ефективності їх роботи;

- підготовку матеріалів щодо присвоєння рангів посадових осіб місцевого самоврядування відповідно до займаної посади, рівня професійної кваліфікації та результатів роботи, встановлення надбавок та доплат, передбачених законодавством;
- ведення звітно-облікової документації;
- підготовку державної статистичної звітності з кадрових питань;
- організаційно-методичне керівництво формуванням кадрового резерву, аналіз і узагальнення практики формування кадрового резерву у відділах, управліннях та інших виконавчих органах міської ради;
- організаційні заходи щодо своєчасного щорічного надання посадовими особами місцевого самоврядування відомостей про доходи, зобов'язання фінансового характеру і належне їм майно, у тому числі і за межами, відносно себе і членів своєї сім'ї (декларування доходів);
- підготовку та затвердження графіків щорічних відпусток працівників;
- підготовку матеріалів щодо надання відпусток відповідної тривалості;
- підготовку матеріалів щодо виплати посадовим особам міської ради грошової винагороди за сумлінну, безперервну працю в органах державної влади, місцевого самоврядування, зразкове виконання трудових обов'язків;
- підготовка документів про призначення пенсій працівникам;
- роботу, пов'язану із заповненням, обліком і збереженням трудових книжок і особистих справ посадових осіб і працівників;
- оформлення і видачу службових посвідчень, довідок з місця роботи, визначення стажу роботи по листам тимчасової непрацездатності працівників;
- підготовку документів про відрядження, у тому числі за межі міста, країни;
- прийом громадян з питань, які відносяться до компетенції кадрової служби;
- проведення іншої роботи, пов'язаної із застосуванням законодавства про працю і службу в органах місцевого самоврядування;
- Функціонування системи обліку посадових осіб в локальній системі «Картка» ЄДКС «Кадри»;
- Ведення особових справ посадових осіб на паперових та електронних носіях;
- роботу щодо збору та обробки персональних даних працівників міської ради.

3.2.6. Вносить пропозиції:

- щодо вдосконалення роботи з кадровим резервом;
- щодо навчання та підвищення кваліфікації посадових осіб міської ради.

3.2.7. Контролює:

- дотримання Законів України "Про службу в органах місцевого самоврядування" і інших актів законодавства з питань кадрової роботи та проходження служби в органах місцевого самоврядування у відділах, управліннях та інших виконавчих органах міської ради;
- наявність посадових інструкцій посадових осіб та працівників відділів, управлінь та інших виконавчих органів міської ради;
- наявність положень про відділи, управління та інші виконавчі органи міської ради.

4. Організація роботи

- 4.1. Завідувач Сектору кадрової роботи організовує та забезпечує виконання завдань та функцій, передбачених цим Положенням.
- 4.2. Посадові обов'язки завідувача Сектору кадрової роботи та провідного спеціаліста Сектору кадрової роботи розробляє завідувач Сектору кадрової роботи та затверджує міський голова.
- 4.3. Оплата праці здійснюється за рахунок коштів місцевого бюджету згідно зі штатним розкладом у межах фонду оплати праці, затвердженого міською радою.

5. Права Сектору кадрової роботи

- 5.1. Перевіряти й контролювати дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог законодавства про працю та служби в органах місцевого самоврядування у відділах, управліннях та інших виконавчих органах міської ради;
- 5.2. Брати участь у нарадах і інших заходах щодо питань кадрової роботи, проводити наради з питань, які стосуються компетенції Сектору кадрової роботи.
- 5.3. Вносити пропозиції міському голові з питань удосконалення кадрової роботи, підвищення ефективності служби в органах місцевого самоврядування.

5.4. Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб виконкому, також посадових осіб установ, організацій, підприємств, незалежно від форм власності, документи, необхідні для виконання покладених на Сектор кадрової роботи функцій, для вдосконалення форм і методів роботи Сектор кадрової роботи.

5.5. Вимагати чіткого дотримання законодавства з питань кадрової роботи, служби в органах місцевого самоврядування. Повертати документи, матеріали, інформації на доробку.

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

6. Відповідальність Сектору кадрової роботи

6.1. Сектор кадрової роботи несе відповідальність за виконання покладених на неї повноважень.

6.2. За порушення трудової й виконавчої дисципліни працівники сектору залучаються до відповідальності відповідно до діючого законодавства.

6.3. Підстави, види та порядок відповідальності визначаються Конституцією та законами України.

Керуюча справами виконкому



О.Головашкіна