

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ кадрів Івано-Франківської міської ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ кадрів міської ради (надалі - відділ) є виконавчим органом Івано-Франківської міської ради.

1.2. Відділ є підзвітним і підконтрольним міській раді, підпорядковується міському голові, виконавчому комітету міської ради.

Координує і спрямовує роботу відділу керуючий справами виконавчого комітету міської ради.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про очищення влади», Кодексом Законів про працю України та іншими законами України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, указами і розпорядженнями Президента України та іншими нормативними актами. У питаннях організації і застосування методики і проведення кадрової роботи та служби в органах місцевого самоврядування відділ керується також відповідними рекомендаціями Національного агентства України з питань державної служби, Міністерства соціальної політики України, Міністерства юстиції України, рішеннями обласної ради, рішеннями та розпорядженнями обласної державної адміністрації, міської ради і виконавчого комітету міської ради, а також цим положенням.

1.4. Відділ має печатку із своїм найменуванням.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ

2.1. Основні завдання відділу:

- забезпечує реалізацію державної політики з питань кадрової роботи та служби в органах місцевого самоврядування в апараті виконавчого комітету міської ради, виконавчих органах міської ради;

- здійснює аналітичну та організаційну роботу з кадрового менеджменту;

- задовольняє потребу в кваліфікованих кадрах та їх ефективному використанні;

- прогнозує розвиток персоналу, заохочує працівників до службової кар'єри, забезпечує їх безперервне навчання;

- документально оформляє проходження служби в органах місцевого самоврядування та трудові відносини;

- разом з іншими структурними підрозділами міської 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 керівників комунальних підприємств міста, забезпечує укладання відповідних угод із закладами освіти;

- веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну

статистичну звітність з кадрових питань, аналізує якісний склад посадових осіб місцевого самоврядування, а також керівників підпорядкованих установ;

- проводить роботу з резервом кадрів апарату виконавчого комітету міської ради, а також здійснює організаційно-методичне керівництво формуванням кадрового резерву, аналізує та узагальнює практику формування кадрового резерву в структурних підрозділах міської ради, вносить міському голові пропозиції щодо її вдосконалення;

- вивчає особисті, професійні, ділові якості осіб, які претендують на зайняття посад у виконавчих органах міської ради, попереджує їх про встановлені законодавством обмеження, пов'язані з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та проходженням служби, ознайомлює із Загальними правилами поведінки державного службовця, контролює добір та розстановку кадрів у виконавчих органах міської ради;

- приймає від претендентів на посади посадових осіб місцевого самоврядування відповідні документи та подає їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору;

- розглядає та вносить міському голові пропозиції щодо проведення стажування кадрів на посадах посадових осіб місцевого самоврядування, готує разом з відповідними підрозділами документи для організації стажування, здійснює контроль за його проведенням;

- готує матеріали про призначення на посади та звільнення з посад працівників виконавчих органів міської ради та керівників комунальних підприємств міста;

- оформляє документи про прийняття Присяги та присвоєння рангів посадовим особам місцевого самоврядування, вносить про це записи до трудових книжок;

- обчислює стаж роботи та стаж служби в органах місцевого самоврядування, здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років та наданням відпусток відповідної тривалості, складає графіки щорічних відпусток працівників виконавчих органів міської ради;

- розглядає матеріали та готує документи для заохочення та нагородження працівників виконавчих органів міської ради, веде відповідний облік;

- у межах своєї компетенції здійснює заходи для забезпечення трудової дисципліни, оформляє документи, пов'язані з проведенням службового розслідування та застосуванням заходів дисциплінарного впливу;

- здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників виконавчих органів міської ради та керівників комунальних підприємств міста;

- оформляє і видає службові посвідчення та довідки з місця роботи, проводить оформлення листків тимчасової непрацездатності;

- готує розпорядження міського голови для відрядження працівників виконавчих органів міської ради та керівників комунальних підприємств

міста на території України і за кордон;

- у межах своєї компетенції бере участь у розробленні структури апарату виконавчого комітету міської ради та штатного розпису, контролює розроблення посадових інструкцій у структурних підрозділах міської ради;

- 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, а також контролює проведення цієї роботи у структурних підрозділах міської ради;

- забезпечує підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації кадрів, а також разом з іншими виконавчими органами міської ради організовує регулярне навчання працівників апарату;

- разом з іншими структурними підрозділами здійснює контроль у виконавчому комітеті міської ради за дотриманням Законів України «Про державну службу», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про очищення влади» та інших законодавчих актів з питань кадрової роботи;

- здійснює облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних у виконавчому комітеті міської ради;

- виконує роботу режимно-секретного органу виконавчого комітету міської ради згідно з положенням про режимно-секретний орган виконавчого комітету міської ради;

- проводить разом з іншими підрозділами роботу щодо укладення, продовження терміну дії, розірвання контрактів з керівниками комунальних підприємств міста;

- здійснює разом з іншими підрозділами заходи щодо ведення комп'ютерного обліку електронних особових справ посадових осіб місцевого самоврядування, використання його даних у межах виконавчого комітету міської ради, супроводження і зберігання відомостей для формування єдиної комп'ютерної системи «Кадри»;

- здійснює організаційні заходи щодо подання посадовими особами місцевого самоврядування та керівниками комунальних підприємств міста відомостей про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансово характеру, щодо себе і членів своєї сім'ї;

- розглядає пропозиції, заяви, скарги громадян, надає роз'яснення, веде прийом громадян з питань, що належать до компетенції відділу;

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

3. ПРАВА ВІДДІЛУ

3.1. Відділ має право:

- перевіряти та контролювати дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог законодавства про працю та службу в органах місцевого самоврядування в апараті виконавчого комітету міської ради, виконавчих органах міської ради;

- одержувати у встановленому порядку від посадових осіб виконавчих органів міської ради та підпорядкованих йому установ, документи, необхідні для виконання покладених на відділ функцій;

- брати участь в нарадах та інших заходах з питань кадрової роботи, що проводяться у виконавчому комітеті міської ради та підпорядкованих йому установах, скликати наради з питань, що належать до компетенції відділу;

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

3.2. 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.

4. СТРУКТУРА ВІДДІЛУ

4.1. Штатний розпис відділу затверджуються у встановленому порядку.

4.2. Очолює відділ начальник відділу, який здійснює його керівництво.

4.3. Начальник та працівники відділу призначаються на посаду міським головою у порядку, визначеному нормативними актами.

5. ПОВНОВАЖЕННЯ КЕРІВНИКА ВІДДІЛУ

5.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою згідно з чинним законодавством.

5.2. Начальник відділу здійснює керівництво діяльністю відділу, забезпечує виконання покладених на відділ завдань та координує і спрямовує роботу кадрових служб самостійних відділів і управлінь та надає їм методичну допомогу;

- організовує та планує роботу відділу, забезпечує виконання плану роботи виконавчого комітету міської ради з питань, що стосуються відділу кадрів, доручень керівництва міської ради, виконавчого комітету;

- забезпечує реалізацію державної політики з питань кадрової роботи та служби в органах місцевого самоврядування в апараті виконавчого комітету міської ради, структурних підрозділах міської ради;

- задовольняє потребу в кваліфікованих кадрах та їх ефективне використання;

- прогнозує розвиток персоналу, заохочує працівників до службової кар'єри, забезпечує їх безперервне навчання;

- разом з іншими структурними підрозділами міської ради розробляє річні плани роботи з кадрами;

- організовує та здійснює кадрову роботу, в основу якої покладено принцип демократичного добору і просування по службі за діловими якостями та професійною компетенцією, заохочення працівників до службової кар'єри;

- подає пропозиції міському голові щодо скерування у вищі навчальні

заклади посадових осіб місцевого самоврядування та осіб, зарахованих до кадрового резерву на службу в органах місцевого самоврядування, забезпечує укладання відповідних угод із закладами освіти;

- здійснює організаційно-методичне керівництво щодо формування кадрового резерву виконавчого комітету міської ради, аналізує практику формування кадрового резерву в структурних підрозділах міської ради, вносить міському голові пропозиції щодо її удосконалення;

- вивчає ділові якості осіб, які претендують на зайняття посад у виконавчих органах міської ради, попереджає їх про встановлені законодавством обмеження, пов'язані з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та проходженням служби, контролює добір та розстановку кадрів у виконавчих органах міської ради відповідно до вимог чинного законодавства;

- відповідно до Порядку про проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців, організовує роботу конкурсної комісії виконавчого комітету міської ради, згідно з Порядком проводить іспити кандидатів на заміщення вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування, спільно з керівниками підрозділів готує екзаменаційні білети для проведення іспитів, тощо;

- розглядає та вносить міському голові пропозиції щодо проведення стажування кадрів на посади посадових осіб місцевого самоврядування у виконавчих органах міської ради та за кордоном, готує разом з відповідними підрозділами документи для організації стажування, здійснює контроль за його проведенням;

- готує матеріали про призначення на посади та звільнення з посад керівників та працівників виконавчих органів міської ради;

- здійснює заходи для забезпечення трудової дисципліни, оформляє документи, пов'язані з проведенням службового розслідування та застосуванням заходів дисциплінарного впливу;

- здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком та зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) з дотриманням вимог законодавства у сфері захисту персональних даних;

- вносить на розгляд керівництва міської ради, виконавчого комітету пропозиції щодо структури і загальної чисельності працівників відділу;

- бере участь у розробленні структури міської ради та його штатного розпису, контролює розроблення посадових інструкцій у виконавчих органах міської ради;

- 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, а також контролює проведення цієї роботи у виконавчих органах міської ради;

- забезпечує підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації кадрів, а також з іншими виконавчими органами міської ради організовує регулярне навчання працівників апарату та резерву кадрів на них;

- разом з іншими структурними підрозділами здійснює контроль у виконавчих органах міської ради за дотриманням Законів України «Про

державну службу», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про захист персональних даних», «Про очищення влади» та інших законодавчих актів з питань кадрової роботи;

- здійснює контроль за станом військового обліку військовозобов'язаних та призовників у виконавчому комітеті міської ради;

- виконує роботу режимно-секретного органу виконавчого комітету міської ради згідно з положенням про режимно-секретний орган виконавчого комітету міської ради;

- спільно з структурними підрозділами готує документи з питань нагородження відзнаками міського голови, грамотами виконкому міської ради та подяками міського голови, представлення до присвоєння почесних звань на засідання виконавчого комітету міської ради, подає відповідні документи з питань нагородження в обласну державну адміністрацію та обласну раду;

- розглядає пропозиції, заяви, скарги громадян, надає роз'яснення, веде прийом громадян з питань, що належать до компетенції відділу;

- підписує та візує документи в межах своєї компетенції;

- відповідає за функціонування системи управління якістю (СУЯ) у відділі;

- проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю, державну службу та службу в органах місцевого самоврядування;

- відповідає за організацію у встановленому порядку доступу до публічної інформації;

- забезпечує відповідність кадрової документації законодавству у сфері захисту персональних даних;

- забезпечує організацію проведення перевірки відповідно до Закону України «Про очищення влади».

5.3. Начальник відділу кадрів несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань, за неякісне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки посадової особи місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням.

5.4. На час відсутності начальника відділу кадрів його заміщує заступник начальника відділу кадрів.

5.5. Для виконання обов'язків та реалізації своїх прав начальник відділу взаємодіє:

- з усіма виконавчими органами міської ради, обласною державною адміністрацією, обласною радою та іншими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування з питань отримання від них необхідної інформації та даних, які потрібні для ефективної організації кадрового діловодства;

- з іншими працівниками відділу кадрів щодо забезпечення захисту персональних даних;

- з підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності з питань, що належать до компетенції відділу.