

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

Рішення Долинської міської ради  
02 квітня 2021 № 302

### **ПОЛОЖЕННЯ про відділ з питань кадрової та мобілізаційної роботи апарату Долинської міської ради**

#### **I. Загальні положення**

1. Відділ з питань кадрової та мобілізаційної роботи апарату Долинської міської ради (далі – відділ) є структурним підрозділом апарату міської ради.

2. У своїй роботі відділ керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями міського голови, Інструкцією з діловодства Долинської міської ради та цим Положенням.

3. У своїй діяльності відділ підпорядковується міському голові та заступникам міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради.

4. Структура відділу та загальна чисельність його працівників затверджується міською радою за погодження з міським головою в установленому законодавством порядку і повинна забезпечувати якісне та своєчасне виконання покладених на відділ завдань і функцій.

5. Відділ в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з відділами та працівниками апарату міської ради, з підприємствами, установами, організаціями.

#### **II. Основні завдання відділу**

1.3 питань кадрової роботи відділ:

1) здійснює організаційне, а також методичне та інформаційне забезпечення роботи кадрових служб підпорядкованих підприємств та установ;

2) веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань, аналізує якісний склад посадових осіб місцевого самоврядування, а також керівників підпорядкованих підприємств та установ;

3) проводить роботу з резервом кадрів посадових осіб місцевого самоврядування, а також здійснює організаційно-методичне керівництво формуванням кадрового резерву, аналізує та узагальнює практику формування кадрового резерву в структурних підрозділах та підпорядкованих підприємствах та установах, вносить міському голові пропозиції щодо її вдосконалення;

4) готує методичні матеріали з питань кадрової роботи та служби в органах місцевого самоврядування;

5) вивчає разом з іншими підрозділами 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 Загальних правил етичної поведінки державних

службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, контролює добір і розстановку кадрів у виконавчих органах міської ради та підпорядкованих підприємствах та установах;

6) 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;

7) 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;

8) готує матеріали про призначення на посади та звільнення з посад працівників виконавчих органів міської ради та керівників підпорядкованих підприємств та установ;

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

10) обчислює стаж роботи та служби в органах місцевого самоврядування, здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років та наданням відпусток відповідної тривалості, складає графіки щорічних відпусток працівників апарату;

11) розглядає матеріали та готує документи для заохочення та нагородження працівників, веде відповідний облік;

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

13) своєчасно готує документи щодо продовження терміну перебування на службі в органах місцевого самоврядування та призначення пенсій працівникам;

14) здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників;

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

16) готує документи для відрядження працівників;

17) у межах своєї компетенції бере участь у розробленні структури виконавчих органів міської ради та штатного розпису, контролює розроблення посадових інструкцій у структурних підрозділах та в підпорядкованих підприємствах та установах;

18) 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 підпорядкованих установах;

19) забезпечує підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації кадрів, а також разом з іншими структурними підрозділами організує регулярне навчання працівників;

20) разом з іншими структурними підрозділами здійснює контроль у виконавчих органах міської ради та підпорядкованих йому установах за

дотриманням Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та інших актів законодавства з питань кадрової роботи та служби в органах місцевого самоврядування;

21) проводить разом з іншими підрозділами роботу щодо укладення, продовження терміну дії, розірвання контрактів з керівниками підпорядкованих підприємств, установ і організацій, що належать до сфери управління міської ради, а також бере участь у здійсненні організаційних заходів з перевірки виконання умов та показників контрактів;

22) забезпечує планування службової кар'єри та аналізує ефективність роботи персоналу;

23) здійснює організаційні заходи щодо своєчасного щорічного подання посадовими особами місцевого самоврядування відомостей про доходи, зобов'язання фінансового характеру та належне їм майно, в тому числі і за кордоном, щодо себе і членів своєї сім'ї (декларування доходів);

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

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

26) готує проекти розпоряджень, які виносяться на розгляд міського голови з питань, які відносяться до компетенції відділу;

27) видає копії розпоряджень міського голови з питань кадрової роботи;

28) готує документи, проекти рішень для розгляду на засіданнях виконкому та сесіях міської ради;

29) організовує документообіг, формування справ, їх зберігання та готує для передачі до загального відділу;

30) готує інформаційно-аналітичні та інші матеріали з питань кадрової роботи;

31) здійснює функції із забезпечення доступу запитувачів до публічної інформації відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

## 2. З питань мобілізаційної роботи:

1) забезпечує на території міста виконання нормативно-правових актів з питань мобілізаційної роботи;

2) бере участь у розробленні та забезпеченні реалізації заходів, пов'язаних з мобілізаційною роботою на території міста;

3) організовує інформаційне і методичне забезпечення мобілізаційної роботи виконавчих органів міської ради;

4) доводить розпорядження про виконання мобілізаційних завдань (замовлень) до підприємств, установ і організацій, які знаходяться на території міської ради і залучаються міською радою до виконання мобілізаційних завдань (замовлень);

5) забезпечує спільно з виконавчими органами міської ради під час оголошення мобілізації здійснення заходів щодо переведення підприємств,

установ і організацій, які знаходяться на території міста, на роботу в умовах особливого періоду;

6) сприяє організації призову громадян на строкову військову та альтернативну (невійськову) службу, а також їх мобілізації, підготовці молоді до служби в Збройних Силах України;

7) здійснює облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних, забезпечує контроль за станом військового обліку військовозобов'язаних і призовників в підпорядкованих установах;

8) надає звітність щодо бронювання військовозобов'язаних у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України, а також ведення військового обліку військовозобов'язаних і призовників;

9) сприяє військовим комісаріатам у їх роботі в мирний час та під час проведення мобілізації;

10) сприяє організації виробництва і постачання до військ, інших військових формувань, закладів правоохоронних органів підприємствами та організаціями, що належать до комунальної форми власності, замовленої продукції, послуг, енергоресурсів;

11) під час мобілізації організовує в установленому порядку своєчасне оповіщення та прибуття громадян, які залучаються до виконання обов'язку щодо мобілізації у порядку, визначеному законодавством, техніки на збірні пункти та до військових частин, виділення будівель, споруд, земельних ділянок, транспортних та інших матеріально-технічних засобів і надання послуг Збройним Силам України, іншим військовим формуванням, Оперативно-рятувальній службі цивільного захисту відповідно до мобілізаційних планів;

12) здійснює заходи щодо військово-патріотичного виховання населення;

13) організовує та контролює шефську роботу з військовими частинами (підрозділами);

14) розробляє проекти розпоряджень та доручень міського голови, проекти рішень міської ради та її виконкому з питань мобілізаційної роботи;

15) веде номенклатурні справи, що стосуються мобілізаційної роботи.

3. Здійснює інші повноваження, передбачені чинним законодавством України, рішеннями міської ради, виконкому та розпорядженнями міського голови.

4. Готує інформацію на офіційний веб-сайт міської ради.

### **III. Функції відділу**

З питань кадрової роботи відділ:

1. Разом з іншими відділами міської ради здійснює контроль за дотриманням законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», та інших актів законодавства з питань кадрової роботи.

2. Забезпечує реалізацію державної політики з питань кадрової роботи в міській раді та узагальнює практику роботи з кадрами, вносить міському голові пропозиції щодо її вдосконалення.

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

4. Формує замовлення на підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації посадових осіб місцевого самоврядування. Забезпечує підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації кадрів, а також разом з іншими структурними підрозділами міської ради організовує регулярне навчання посадових осіб місцевого самоврядування.

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

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

7. Приймає від претендентів на посади відповідні документи та подає їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору.

8. Розглядає та вносить міському голові пропозиції щодо проведення стажування кадрів на посади, готує документи для організації стажування, здійснює контроль за його проведенням.

9. Готує матеріали про призначення на посади та звільнення з посад працівників міської ради.

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

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

12. Здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ працівників.

13. Проводить оформлення листків тимчасової непрацездатності.

14. У межах своєї компетенції бере участь у розробленні структури міської ради та штатного розпису, контролю розроблення посадових інструкцій.

15. Здійснює організаційне забезпечення роботи атестаційної комісії.

16. Забезпечує проведення щорічної оцінки виконання посадовими особами місцевого самоврядування посадових обов'язків і завдань.

З питань мобілізаційної роботи відділ:

1. Організовує планування, розроблення і проведення заходів щодо мобілізаційної підготовки та мобілізації, у тому числі з переведення апарату міської ради, підприємств, установ та організацій комунальній власності міста на роботу в умовах особливого періоду та здійснює контроль за їх виконанням.

2. Розробляє мобілізаційний план міської ради, річну програму мобілізаційної підготовки та вживає заходів щодо забезпечення їх виконання.

3. Бере, разом з підприємствами, установами та організаціями, що перебувають у комунальній власності міста, участь в укладенні договорів щодо виконання мобілізаційних завдань (замовлень).

4. Забезпечує на території міста виконання мобілізаційних завдань (замовлень) підприємствами, установами й організаціями, що перебувають у комунальній власності або залучаються до виконання цих завдань (замовлень) відповідно до укладених договорів.

5. Контролює здійснення підприємствами, установами та організаціями, які знаходяться на території міста, виконання заходів з мобілізаційної підготовки в умовах особливого періоду.

6. Здійснює перевірку мобілізаційної готовності підприємств, установ та організацій міста, яким встановлені мобілізаційні завдання (замовлення).

7. Організовує інформаційне та методичне забезпечення мобілізаційної підготовки та мобілізації на території міста.

8. Вносить пропозиції міському голові щодо передачі мобілізаційних завдань (замовлень) іншим підприємствам, установам та організаціям міста у разі ліквідації (реорганізації) підприємств, установ та організацій - виконавців мобілізаційних завдань(замовлень).

9. Організовує роботу пов'язану з визначенням можливостей підприємств, розташованих на території міста, щодо задоволення потреб Збройних Сил України, інших військових формувань, національної економіки та забезпечення життєдіяльності населення міста в особливий період.

10. Забезпечує додержання режиму секретності під час здійснення заходів з мобілізаційної підготовки у міській раді.

11. Здійснює взаємодію із міським військовим комісаріатом щодо виконання плану мобілізації людських і транспортних ресурсів щодо забезпечення потреб військових формувань в особливий період.

12. Забезпечує у виконавчих органах міської ради ведення військового обліку військовозобов'язаних і призовників, бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час, а також надання до обласної державної адміністрації узагальненої звітності щодо бронювання військовозобов'язаних у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України.

13. Здійснює військовий облік військовозобов'язаних та призовників, бронювання військовозобов'язаних в апараті міської ради.

14. Забезпечує згідно із законодавством надання міському військовому комісаріату відомостей про реєстрацію, банкрутство (ліквідацію) підприємств, установ, що мають мобілізаційні завдання (замовлення).

15. Сприяє роботі міського військового комісаріату в мирний час та під час мобілізації.

16. У взаємодії з міським військовим комісаріатом приймає участь в організації територіальної оборони на території міста та здійснює контроль за проведенням відповідних заходів.

17. Сприяє в наданні шефської допомоги військовим частинам Збройних Сил України.

#### **IV. Права відділу**

1. Приймати участь у засіданнях колегіальних органів, нарадах, комісіях, створених при виконавчих органах міської ради, у випадку розгляду на них питань віднесених до компетенції відділу, скликати наради з питань, які віднесено до компетенції відділу.

2. Перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог законодавства про працю та службу в органах місцевого самоврядування.

3. Вносити на розгляд міської ради чи її виконавчого комітету рішення з питань, які входять до компетенції відділу.

4. Одержувати в установленому порядку від посадових осіб міської ради інформації та матеріали, необхідні для виконання покладених на нього функцій.

5. Вносити через керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету міської ради пропозиції міському голові з питань вдосконалення кадрової роботи, підвищення ефективності служби в органах місцевого самоврядування.

6. Користуватися інформаційними банками даних, наявних у виконавчих органах міської ради.

7. Розглядати відповідно до чинного законодавства звернення громадян з питань, що належать до компетенції відділу.

8. Залучати спеціалістів інших виконавчих органів міської ради, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їхніми керівниками) до розгляду питань, що належать до його компетенції.

9. За дорученням міського голови перевіряти додержання законності у виконавчих органах ради, заслуховувати інформацію посадових осіб підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності і підпорядкування про хід виконання завдань і заходів у сфері мобілізаційної підготовки та в установленому законодавством порядку давати їм обов'язкові для виконання розпорядження про усунення недоліків і порушень, згідно з вимогами чинного законодавства.

10. Залучати за згодою міського голови керівників виконавчих органів ради для підготовки проектів актів нормативного та розпорядчого характеру, інших документів, для розроблення планів і здійснення заходів, які проводяться відділом згідно покладених на відділ обов'язків.

11. Представляти в межах своїх повноважень інтереси міської ради у відносинах із державними і громадськими організаціями, іншими органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами і громадянами.

12. Подавати міському голові пропозиції щодо заохочення працівників, які брали участь у розробленні та підготовці заходів з мобілізаційної підготовки, мобілізації, а також про накладання стягнень на працівників, які допустили порушення законодавства про мобілізаційну підготовку і мобілізацію.

13. На начальника відділу та спеціалістів відділу поширюються основні обов'язки і права посадових осіб місцевого самоврядування, передбачені Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та іншими нормативними актами.



14. Під час реалізації повноважень, відділ взаємодіє з:  
виконавчими органами міської ради та їх структурними підрозділами;  
постійними комісіями міської ради і депутатами міської ради;  
комунальними підприємствами, установами та організаціями;  
об'єднаннями громадян, громадянами.

15. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

### **V. Організація роботи відділу**

1. Організація роботи відділу здійснюється відповідно до нормативно-правових та розпорядчих актів.

2. Безпосереднє керівництво відділом здійснює начальник відділу, який є посадовою особою органів місцевого самоврядування, призначається на посаду і звільняється з посади розпорядженням міського голови згідно із законодавством України.

3. На час відсутності начальника відділу його обов'язки покладаються розпорядженням міського голови на головного спеціаліста відділу.

4. Працівники відділу безпосередньо підпорядковані міському голові, заступникам міського голови, начальнику відділу (підконтрольні і підзвітні).

5. Працівники відділу призначаються і звільняються з посад розпорядженням міського голови. Відділ здійснює свою діяльність на основі персональної відповідальності працівників за доручений обсяг робіт.

6. Посадові інструкції працівників відділу затверджуються міським головою.

7. Начальник відділу:

здійснює керівництво діяльністю відділу та несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань;

визначає завдання і здійснює розподіл обов'язків між працівниками відділу;

проводить аналіз результатів роботи відділу і вживає заходів щодо підвищення ефективності його діяльності;

забезпечує підвищення кваліфікації працівників відділу;

розробляє посадові інструкції працівників відділу та здійснює контроль за їх дотриманням у відділі;

забезпечує дотримання ними правил внутрішнього трудового розпорядку;

організовує оперативний контроль за термінами виконання розпоряджень та доручень міського голови, віднесених до компетенції відділу;

забезпечує підготовку проектів розпоряджень міського голови та інших службових документів з питань, віднесених до компетенції відділу;

вирішує питання взаємодії відділу з іншими відділами міської ради;

щорічно готує пропозиції щодо списку кадрового резерву;

забезпечує єдиний порядок персонального та статистичного обліку кадрів, обліку та видачі службових посвідчень, формування і ведення особових справ та трудових книжок, обробку, зберігання й використання персональних даних;



в межах своїх повноважень представляє відділ у відносинах з державними і громадськими організаціями, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, громадянами;

вирішує питання про взаємодію відділу з іншими виконавчими органами міської ради, комунальними підприємствами, установами та організаціями, об'єднаннями громадян та громадянами;

виконує, в разі необхідності інші обов'язки, покладені на нього міським головою.

8. Начальник відділу має право:

з метою забезпечення ефективної реалізації повноважень відділу у разі потреби здійснювати частковий перерозподіл посадових обов'язків працівників відділу;

надавати в установленому порядку міському голові пропозиції щодо заохочення чи притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників відділу.

9. Головні спеціалісти відділу:

виконують завдання, розпорядження та доручення з питань роботи з кадрами керівництва міської ради, начальника відділу;

здійснюють підготовку проектів організаційно-розпорядчих та інших документів, які належать до компетенції відділу;

за дорученням начальника відділу готують та передають інформацію для розміщення на офіційному веб-сайті Долинської міської ради;

за дорученням начальника відділу розглядають звернення юридичних осіб та фізичних осіб, запити та звернення народних депутатів України, готують проекти відповідей на них, розглядають в межах компетенції запити на інформацію;

забезпечують єдиний порядок персонального та статистичного обліку кадрів, обліку та видачі службових посвідчень, формування і ведення особових справ та трудових книжок, обробку, зберігання й використання персональних даних;

ведуть книги обліку з кадрових питань ;

забезпечують ведення діловодства у відділі;

забезпечують складання статистичної звітності у відділі в межах компетенції;

забезпечують виконання вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», документальне оформлення вступу службу в органи місцевого самоврядування, її проходження та припинення; підвищення кваліфікації посадових осіб місцевого самоврядування, службовців апарату міської ради;

готують матеріали на заохочення посадових осіб місцевого самоврядування, службовців, працівників міської ради;

підвищують рівень професійної компетентності, професійного навчання, підвищення кваліфікації, стажування та удосконалює організацію службової діяльності;

ведуть облік робочого часу посадових осіб, службовців та робітників міської ради;

зберігають персональні дані осіб, що стали їм відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню;

опрацьовують листи тимчасової непрацездатності та табелі обліку робочого часу структурних підрозділів апарату міської ради;

оформляють і видають довідки з місця роботи працівникам міської ради;

забезпечують видачу у встановленому порядку звільненій особі копії наказу про звільнення, належно оформленої трудової книжки;

беруть участь у складанні номенклатури справ, групують виконані документи у справи, готують і оформляють закінчені діловодством документи та особові справи для здачі в загальний відділ міської ради, а також складають списки документів на знищення;

підвищують свою професійну майстерність шляхом самостійного навчання, участі у навчальних заходах;

виконують інші службові доручення та завдання начальника відділу.

#### 10. Відповідальність працівників відділу:

начальник відділу відповідає за належну організацію роботи з виконання покладених на відділ завдань та службових доручень керівництва міської ради, згідно з розподілом обов'язків;

головні спеціалісти відділу відповідають за належне виконання завдань та службових доручень начальника відділу;

начальник відділу та головні спеціалісти відділу несуть відповідальність за порушення Присяги посадової особи місцевого самоврядування, Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, правил внутрішнього службового розпорядку, службових обов'язків та трудової дисципліни, а також в інших випадках згідно із Законами України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про захист персональних даних», законодавством про працю.

### **VI. Прикінцеві положення**

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

2. Виконавчий комітет міської ради створює умови для нормальної роботи працівників відділу, забезпечує їх приміщенням, засобами оргтехніки, відповідно обладнаними місцями зберігання документів.

3. Ліквідація чи реорганізація відділу здійснюється відповідно до чинного законодавства України та рішення міської ради.

4. Це Положення набирає чинності з моменту його затвердження міською радою.

Секретар міської ради

\_\_\_\_\_

Сергій ОМЕЛЬЧЕНКО