

**НОВОАРХАНГЕЛЬСЬКА СЕЛИЩНА РАДА**

ОДИНАДЦЯТА ПОЗАЧЕРГОВА СЕСІЯ

ВОСЬМОГО СКЛИКАННЯ

Р І Ш Е Н Н Я

від 18 березня 2021 року №378

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| смт Новоархангельськ | | | |
| **Про затвердження Положення про відділ кадрової роботи Новоархангельської селищної ради** |  |  |

Відповідно до пункту 5 частини першої статті 26, частини четвертої статті 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», рішення сесії селищної ради від 11 лютого 2021 року № 272 «Про затвердження структури та загальної чисельності працівників апарату та інших виконавчих органів Новоархангельської селищної ради на 2021 рік» селищна рада

ВИРІШИЛА:

Затвердити Положення про відділ кадрової роботи Новоархангельської селищної ради (додається).

Селищний голова Юрій Шамановський

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням селищної ради

від 18 березня 2021 року №378

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ кадрової роботи Новоархангельської селищної ради**

І. Загальні положення

1.1. Відділ кадрової роботи Новоархангельської селищної ради далі – відділ) є самостійним виконавчим органом Новоархангельської селищної ради без статусу юридичної особи.

Відділ утворюється селищною радою, є підзвітним та підконтрольним селищній раді, підпорядкованим селищному голові та заступнику селищного голови.

1.2. Положення про відділ затверджується селищною радою.

1.3. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями Новоархангельської селищної ради і виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови, іншими нормативними актами, а також цим положенням.

1.4. У питаннях організації і застосування методики служби в органах місцевого самоврядування та ведення кадрової роботи відділ керується також відповідними рекомендаціями Національного агентства України з питань державної служби, Національного агентства з питань запобігання корупції, Міністерства соціальної політики України, Міністерства юстиції України та Пенсійного фонду України.

ІІ. Основні завдання

Основними завданнями відділу є:

2.1. Реалізація державної політики з питань кадрової роботи.

2.2. Добір персоналу, задоволення потреби у кваліфікованих кадрах та їх ефективне використання.

2.3. Прогнозування розвитку кадрів, заохочення працівників до службової кар’єри, підвищення рівня їх професійної компетенції.

2.4. Здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту.

2.5. Організаційно-методичне керівництво та контроль за роботою кадрів у виконавчих органах селищної ради.

2.6. Документоване оформлення вступу на службу в органи місцевого самоврядування, її проходження та припинення.

2.7. Організація та здійснення роботи щодо нагородження та відзначення мешканців громади відзнаками державного, обласного та місцевого рівня.

ІІІ. Функції

Відділ відповідно до покладених на неї завдань виконує наступні функції:

3.1. Забезпечує реалізацію державної політики з питань служби в органах місцевого самоврядування та кадрової роботи в апараті селищної ради та виконавчих органах селищної ради, узагальнює практику роботи з кадрами, вносить селищному голові пропозиції щодо її вдосконалення.

3.2. Бере в межах своєї компетенції участь у розробленні структури виконавчих органів селищної ради.

3.3. Веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність, довідки, звіти, інформації та методичні матеріали з питань, що належать до компетенції відділу, аналізує якісний склад посадових осіб селищної ради та виконавчих органів селищної ради.

3.4. Здійснює кадрове методичне та інформаційне забезпечення роботи апарату селищної ради та виконавчих органів селищної ради.

3.5. Здійснює контроль за дотриманням законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування”, “ Про місцеве самоврядування”, інших нормативно-правових актів законодавства з питань служби в органах місцевого самоврядування, кадрової роботи та про державні нагороди України в апараті селищної ради та виконавчих органах селищної ради.

3.6. Організовує та здійснює контроль за додержанням установленого порядку розгляду кадрових питань у виконавчих органах селищної ради.

3.7. Контролює розроблення посадових інструкцій працівників виконавчих органів селищної ради, перевіряє їх на відповідність встановленим законодавством вимогам, здійснює їх реєстрацію.

3.8. Приймає участь у перевірці якостей осіб, які претендують на заміщення вакантних посад в структурі селищної ради та виконавчих органах селищної ради, попереджає їх про встановлені законодавством обмеження, пов’язані з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та проходженням служби,, ознайомлює із Загальними правилами етичної поведінки посадових осіб місцевого самоврядування, контролює добір та розстановку кадрів відповідно до вимог чинного законодавства.

3.9. Приймає від претендентів на заміщення вакантних посад в структурі селищної ради та виконавчих органах селищної ради відповідні документи та подає їх на розгляд конкурсної комісії для проведення відбору кандидатів на заміщення вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору.

3.10. Забезпечує проведення спеціальної перевірки стосовно осіб, які претендують на зайняття посад, відповідно до чинного законодавства.

3.11. Забезпечує проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади».

3.12. Здійснює обробку персональних даних з метою реалізації трудових відносин, відносин у сфері кадрової роботи та інших завдань, покладених на відділ, забезпечує захист персональних даних, що обробляються відділом.

3.13. Розглядає та вносить селищному голові пропозиції щодо проведення стажування кадрів на посадах, готує документи для організації стажування.

3.14. Готує проєкти розпорядчих документів з питань служби в органах місцевого самоврядування та кадрової роботи, здійснює погодження таких документів, підготовлених виконавчими органами селищної ради.

3.15. Готує проєкти розпоряджень селищного голови з кадрових питань (особового складу), про надання відпусток працівникам та про службові відрядження працівників селищної ради, виконавчих органів селищної ради без статусу юридичної особи, керівникам інших виконавчих органів.

3.16. Готує документи про призначення на посади та звільнення з посад працівників селищної ради, виконавчих органів селищної ради без статусу юридичної особи, керівників інших виконавчих органів та керівників комунальних підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності селищної ради.

3.17. Координує підготовку відповідних документів щодо укладення, продовження строку дії, розірвання контрактів з керівниками підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності селищної ради.

3.18. Здійснює організаційне забезпечення та бере участь в роботі конкурсної комісії для проведення відбору кандидатів на заміщення вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування, атестаційної комісії виконавчих органів селищної ради, проведенні щорічної оцінки виконання посадовими особами селищної ради та виконавчих органів селищної ради покладених на них завдань і обов’язків.

3.19. Оформляє документи про складання Присяги, присвоєння рангів посадових осіб, уносить про це відповідні записи до трудових книжок працівників селищної ради та виконавчих органів селищної.

3.20. Обчислює загальний стаж роботи та стаж служби в органах місцевого самоврядування, веде облік та готує проєкти розпоряджень селищного голови щодо встановлення надбавок за вислугу років та надання відпусток відповідної тривалості працівникам селищної ради та виконавчих органів селищної ради, керівникам інших виконавчих органів селищної ради.

3.21. Складає графік щорічних відпусток працівників селищної ради, виконавчих органів селищної ради.

3.22. Уживає в межах своєї компетенції заходів щодо забезпечення трудової дисципліни, готує розпорядчі документи, пов’язані з проведенням службового розслідування та застосуванням заходів дисциплінарного впливу.

3.23. Проводить роботу, пов’язану із заповненням, обліком і зберіганням:

- трудових книжок та особових справ працівників селищної ради, виконавчих органів селищної ради;

- особових справ керівників комунальних підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності селищної ради, з якими укладено контракти.

3.24. Проводить роботу з кадровим резервом, здійснює організаційно-методичне керівництво формуванням кадрового резерву, аналізує та узагальнює практику формування кадрового резерву в апараті селищної ради та виконавчих органах селищної ради.

3.25. Здійснює ведення табелю обліку робочого часу працівників апарату селищної ради та виконавчих органів селищної ради без статусу юридичної особи.

3.26. Оформляє і видає довідки з місця роботи працівників, здійснює оформлення листків тимчасової непрацездатності працівників апарату селищної ради та виконавчих органів селищної ради без статусу юридичної особи.

3.27. Здійснює за результатами аналізу кадрового забезпечення роботу щодо підготовки, спеціалізації та підвищення кваліфікації посадових осіб апарату селищної ради та виконавчих органів селищної ради, формує замовлення на підготовку, спеціалізацію та підвищення кваліфікації посадових осіб апарату селищної ради та виконавчих органів селищної ради.

3.28. Опрацьовує запити і звернення народних депутатів, депутатів місцевих рад з питань, що належать до компетенції відділу.

3.29. Забезпечує в межах своїх повноважень доступ до публічної інформації, розпорядником якої є відділ.

3.30. Розглядає пропозиції, заяви, скарги громадян з питань, що належать до компетенції відділу.

3.31. Здійснює попередній розгляд клопотань про відзначення державними нагородами України, відзнаками Президента України, урядовими відзнаками, заохочувальними обласними відзнаками.

3.32. Готує листи щодо нагородження державними нагородами України, відзнаками Президента України, урядовими відзнаками, заохочувальними обласними відзнаками посадових осіб місцевого самоврядування, працівників підприємств, установ та організацій селищної ради.

3.33. Виготовляє відзнаки селищної ради та селищного голови, готує розпорядчі документи з питань нагородження та відзначення мешканців селища.

3.34. Веде облік та реєстрацію нагороджених державними нагородами, обласними відзнаками та відзнаками селищної ради та селищного голови.

3.35. Здійснює ведення військового обліку працівників апарату селищної ради, виконавчих органів селищної ради без статусу юридичної особи, бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час.

3.36. Проводить наради-навчання з відповідальними за кадрове діловодство у виконавчих органах селищної ради, надає їм методичну та практичну допомогу з питань, що належать до компетенції відділу.

3.37. Вивчає досвід роботи з питань, що належать до компетенції відділу.

3.38. Виконує інші функції, пов’язані із застосуванням законодавства про працю та службу в органах місцевого самоврядування, з реалізацією наданих повноважень за напрямом діяльності.

ІV. Права

Відділ має право:

4.1. Здійснювати перевірку й контроль за дотриманням Правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавчих органах селищної ради, вимог законодавства про працю та службу в органах місцевого самоврядування в та виконавчих органах селищної ради.

4.2. Запитувати й одержувати у встановленому порядку від керівників виконавчих органів селищної ради, керівників комунальних підприємств, установ та організацій документи, необхідні для виконання покладених на відділ функцій.

4.3. Вимагати від виконавців дотримання якості і встановлених строків підготовки матеріалів, які надаються до відділу.

4.4. Брати участь у нарадах та інших заходах з питань кадрової роботи, що проводяться у селищній раді, скликати наради з питань, що належать до компетенції відділу.

4.5. Вносити керівництву пропозиції з питань удосконалення кадрової роботи, підвищення ефективності служби в органах місцевого самоврядування.

4.6. Подавати селищному голові у встановленому порядку пропозиції щодо відзначення працівників відділу, застосування форм матеріального заохочення за високі досягнення у праці.

V. Організація роботи

5.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється селищним головою у встановленому законодавством порядку.

5.2. Начальник здійснює функціональні обов’язки відповідно до повноважень відділу, здійснює керівництво діяльністю відділу та несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань, реалізацію її повноважень.

5.3. Посадові обов’язки, права, кваліфікаційні вимоги та відповідальність працівників відділу визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються селищним головою.

5.4. Відділ взаємодіє:

5.4.1. З відділом бухгалтерського обліку та звітності селищної ради

5.4.2. Із відділами селищної ради:

5.5. Посадові особи відділу зобов’язані:

- дотримуватися правил запобігання та врегулювання конфлікту інтересів.

- вживати заходів щодо недопущення виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів;

- повідомляти письмово селищного голову не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли особа дізналася чи повинна була дізнатися про наявність у неї реального чи потенційного конфлікту інтересів;

- не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів;

- вживати заходів щодо врегулювання реального чи потенційного конфлікту інтересів;

- якісно та своєчасно виконувати покладені на них обов’язки;

- дотримуватися правил поведінки посадової особи та обмежень, пов’язаних із прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням.

5.6. Працівники відділу підпорядковуються начальнику відділу, призначаються / приймаються на посаду та звільняються з посади селищним головою за процедурою, визначеною чинним законодавством.

5.7. Штатний розпис відділу затверджуються селищним головою згідно діючого законодавства.

VІ. Прикінцеві положення

6.1. В разі необхідності зміни і доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його прийняття, та затверджуються селищною радою.

6.2. Реорганізація або ліквідація відділу здійснюється селищною радою відповідно до вимог чинного законодавства України.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_