**УКРАЇНА**

**КРУПЕЦЬКА СІЛЬСЬКА РАДА**

**СЛАВУТСЬКОГО РАЙОНУ**

**ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РІШЕННЯ**

І сесії сільської ради VІІІ скликання

16.11.2020 року Крупець №19

**Про утворення відділу з організаційно - кадрової**

**роботи сільської ради**

Відповідно до статей 25, 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», сільська рада

ВИРІШИЛА**:**

1. Утворити відділ з організаційно - кадрової роботи Крупецької сільської ради.
2. Затвердити Положення про відділ з організаційно - кадрової роботи Крупецької сільської ради згідно з додатком, що додається.

Сільський голова Валерій МИХАЛЮК

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням І сесії VІІІ

Крупецької сільської ради

від 16.11.2020 р. № 19

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ організаційно-кадрової роботи**

**Крупецької сільської ради**

**1. ЗАГАЛЬНІ  ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Відділ з організаційно - кадрової роботи Крупецької сільської ради (далі – відділ) є структурним підрозділом Крупецької сільської ради.

1.2. Відділ є підконтрольним і підзвітним сільській раді, підпорядковується її виконавчому комітету та сільському голові.

1.3. Відділ безпосередньо підпорядковується сільському голові відповідно до розподілу функціональних обов’язків.

1.4. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, Законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, рішеннями сільської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями сільського голови, цим Положенням.

1.5. Положення про відділ затверджується сільською радою.

1.6. Відділ утворюється, реорганізується, ліквідується за рішенням сільської ради, або в іншому порядку, встановленому законом.

**2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ**

Основними завданнями відділу є:

         2.1. Підготовка  планів роботи сільської ради та її виконавчого комітету, контроль та аналіз їх виконання.

        2.2. Підготовка  календарного  плану заходів роботи сільської ради та її виконавчого комітету.

        2.3. Організаційне забезпечення функціонування комісій, координаційних рад та інших дорадчих органів сільської ради.

        2.4. Підготовка та організаційне забезпечення роботи сільської ради.

        2.5. Здійснення  технічних функцій  щодо забезпечення  роботи  сільського голови та заступника сільського голови.

        2.6. Підготовка проєктів  розпоряджень сільського голови, рішень виконавчого комітету, рішень сільської ради з питань, що належать до компетенції  відділу.

        2.7. Організаційне забезпечення заходів за участю сільського голови та його заступників.

        2.8. Забезпечення здійснення   кадрової роботи у Крупецькій сільській раді.

2.9. Забезпечення здійснення організації роботи з розгляду звернень громадян, звернень та запитів  депутатів сільської ради, з питань, що належать до компетенції відділу.

**3.  ФУНКЦІЇ  ВІДДІЛУ**

Відділ відповідно до покладених  на  нього завдань:

 3.1.  Готує проєкти планів роботи, заходів сільської ради відповідно до повноважень, передбачених  Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні»;

3.2.  Спільно з іншими відділами сільської ради  здійснює організаційне забезпечення проведення заходів сільської ради.

3.3.         Бере участь у підготовці та проведенні урочистих і святкових  заходів, організовує  участь в них  делегацій  від населених пунктів  у межах  повноважень відділу.

3.5.         Готує проєкти розпоряджень сільського голови, рішень сільської ради та її виконавчого комітету, що віднесені до компетенції відділу.

3.6.         Згідно з номенклатурою справ веде документи відділу.

3.7.         Забезпечує ведення кадрової роботи у сільській раді згідно з чинним законодавством.

У зв’язку  з  цим:

3.7.1.     Готує подання сільському голові з кадрових питань (прийняття на роботу, звільнення з роботи, присвоєння чергового рангу; застосування заохочень або стягнень, надання відпусток, виплата надбавок за ранг або вислугу років, встановлення надбавок, присвоєння рангів та інші подання з кадрової роботи);

3.7.2.     Готує проєкти розпоряджень сільського голови з кадрових питань.

3.7.3.   Забезпечує правильне застосування законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу», інших актів законодавчих актів у сфері кадрової роботи.

3.8.   Надає методичну та правову допомогу підрозділам сільської ради у веденні кадрової роботи.

3.9.   Виконує  інші функції, що випливають з покладених на відділ завдань, доручень міського голови та його заступників.

**4. ПРАВА   ВІДДІЛУ**

Відділ  має право:

4.1.         Вносити на розгляд сільського голови, сільської ради та її виконавчого комітету, проєкти розпоряджень сільського голови, рішень виконавчого комітету, рішень сільської ради, доповідні записки, пропозиції з питань, що входять до компетенції відділу.

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

4.3.         Одержувати необхідну інформацію, а в разі потреби – відповідні  документи від структурних підрозділів сільської ради, територіальних органів центральної виконавчої влади, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

4.4.         За погодженням із сільським головою  залучати спеціалістів структурних підрозділів виконавчого комітету  для вирішення питань, пов’язаних з виконанням покладених на відділ завдань.

**5. ОРГАНІЗАЦІЯ  РОБОТИ ВІДДІЛУ**

5.1.   Відділ  очолює  начальник.

5.2.         Начальник відділу та  інші працівники відділу призначаються  на посаду та звільняються з посад сільським головою у порядку, визначеному законодавством.

5.3.         Організація роботи відділу  здійснюється  відповідно до вимог  Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні»,«Про службу в органах місцевого самоврядування», плану роботи виконавчого комітету, інших нормативно-правових та розпорядчих документів  з урахуванням функцій і завдань відділу.

5.4.         Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими відділами сільської ради, самостійними структурними підрозділами сільської ради, використовує  у своїй роботі підготовлені ними оперативні, довідкові та статистичні  відомості, підтверджені в установленому порядку.

**6. НАЧАЛЬНИК  ВІДДІЛУ ОРГАНІЗАЦІЙНО-КАДРОВОЇ РОБОТИ**

Начальник  відділу:

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

6.2.         Організовує роботу відділу і несе персональну відповідальність за  виконання покладених на відділ  завдань.

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

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

6.5.         Вносить на розгляд керівництва сільської ради пропозиції щодо структури та штатного розпису відділу, підвищення кваліфікації працівників відділу, бере участь у проведенні атестації .

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

6.7.         Розробляє і здійснює заходи щодо поліпшення організації та підвищення  ефективності роботи відділу.

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

6.9.         Розробляє і вносить на затвердження сільському голові посадові інструкції працівників відділу.

6.10.       Бере участь у роботі комісій та інших дорадчих органів.

6.11.       Координує  взаємодію  відділу з іншими структурними підрозділами виконавчого комітету сільської ради.

6.12.       Підписує  та візує  документи в межах  своєї компетенції.

6.13.       Має  право  бути присутнім на засіданнях консультативно-дорадчих органів, нарадах, семінарах та інших заходах, що проводяться  у сільській раді.

6.14.       Представляє  відділ у державних  установах  та громадських організаціях з питань, що пов’язані з діяльністю  відділу.

6.15.       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 службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням.

**7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ**

Відділ організаційно - кадрової роботи взаємодіє з іншими структурними підрозділами сільської ради з питань:

підготовки матеріалів щодо виконання плану заходів виконавчого комітету;

здійснення організаційного забезпечення проведення заходів сільської ради;

підготовки проектів перспективних і поточних планів роботи, щотижневих планів, заходів виконавчого комітету відповідно до повноважень, передбачених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні»;

надання методичної та правової допомоги у веденні організаційної та кадрової роботи;

участі у підготовці та проведенні урочистих і святкових заходів, організації участі в них делегацій від населених пунктів у межах повноважень відділу;

надання інформації щодо забезпечення своєчасного присвоєння чергових рангів державним службовцям, проведення конкурсного відбору на службу в органи місцевого самоврядування, подання посадовими особами місцевого самоврядування декларацій про доходи, формування кадрового резерву на заміщення посад в органі місцевого самоврядування сільської ради та його структурних підрозділів, а також надання інших відомостей стосовно ведення кадрової роботи.

Сільський голова Валерій МИХАЛЮК