

**УКРАЇНА**

**ОСТРОЗЬКА МІСЬКА РАДА**

**РІВНЕНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**(сьомого скликання)**

**РІШЕННЯ**

30 березня 2018 року № 643

Про затвердження Положення

про відділ кадрів виконавчого комітету

Острозької міської ради

У зв’язку із проведенням реорганізації відділу кадрової та режимно-секретної роботи виконавчого комітету Острозької міської ради шляхом перейменування зазначеного відділу у «Відділ кадрів» та введенням до структури апарату виконавчого комітету посади «головний спеціаліст з питань режимно-секретної роботи», керуючись п.4 ст.54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», погодивши з постійними депутатськими комісіями, Острозька міська рада

В И Р І Ш И Л А:

1. Затвердити Положення про відділ кадрів виконавчого комітету Острозької міської ради згідно додатку.

2. Визнати таким, що втратив чинність додаток 1 до рішення сесії Острозької міської ради шостого скликання від 26 травня 2011 року №139 «Положення про відділ кадрової та режимно-секретної роботи».

3. Контроль за виконанням даного рішення доручити постійній комісії міської ради з питань депутатської діяльності, етики, регламенту, законності та правопорядку (голова – Миронюк В.М.), секретарю міської ради Ткачуку І.І., а організацію його виконання – керуючому справами виконкому Сніщуку Л.А.

Міський голова О.Шикер

Додаток

до рішення сесії

Острозької міської ради

від 30 березня 2018 року

№ 643

**ПОЛОЖЕННЯ**

**Про відділ кадрів виконавчого комітету Острозької міської ради**

1. Відділ кадрів є відділом апарату виконавчого комітету Острозької міської ради Рівненської області.
2. У своїй діяльності відділ кадрів керується Конституцією України, постановами Верховної Ради України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями міської ради, виконавчого комітету ради, розпорядженнями та дорученнями міського голови, колективним договором та іншими нормативними актами.
3. Основними завданнями відділу кадрів є:

* Реалізація державної політики у сфері служби в органах місцевого самоврядування та з питань кадрової роботи;
* Здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту;
* Задоволення потреби в кваліфікованих кадрах та їх ефективне використання;
* Прогнозування розвитку персоналу, заохочення працівників до службової кар’єри, забезпечення їх безперервного навчання;
* Документальне оформлення проходження служби в органах місцевого самоврядування.

1. Відділ кадрів:

* Забезпечує реалізацію державної політики з питань кадрової роботи та служби у апараті виконавчого комітету, виконавчих органах міської ради, установах та організаціях, що належать до сфери управління міськвиконкому (далі підпорядковані установи), і разом з їх керівниками узагальнює практику роботи з кадрами, вносить міському голові пропозиції щодо її вдосконалення;
* Разом з іншими структурними підрозділами виконкому та підпорядкованими установами розробляє річні плани роботи з кадрами визначає щорічну та перспективну (на 5 років) потребу в кадрах, формує замовлення на підготовку, перепідготовку і підвищення кваліфікації посадових осіб місцевого самоврядування

та керівників підпорядкованих установ, забезпечує укладання відповідних угод із закладами освіти;

* Здійснює організаційне забезпечення роботи комісії по кадровому забезпеченню, а також методичне та інформаційне забезпечення роботи кадрових служб підпорядкованих установ;
* Веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань, аналізує якісний склад посадових осіб місцевого самоврядування, а також керівників підпорядкованих установ;
* Забезпечує формування кадрового резерву на посади в органі місцевого самоврядування, а також здійснює організаційно-методичне керівництво формуванням кадрового резерву, аналізує та узагальнює практику формування кадрового резерву в структурних підрозділах міськвиконкому та підпорядкованих йому установах, вносить міському голові пропозиції щодо її вдосконалення;
* Вивчає разом з іншими підрозділами особисті, професійні, ділові якості осіб, які претендують на зайняття посад у виконкомі міської ради та його структурних підрозділах, попереджає їх про встановлені законодавством обмеження, пов’язані із прийняттям на службу та проходженням служби в органах місцевого самоврядування, ознайомлює із Загальними правилами поведінки посадової особи місцевого самоврядування, контролює добір і розстановку кадрів у виконкомі та його структурних підрозділах;
* Приймає від претендентів на посади посадових осіб місцевого самоврядування відповідні документи та подає їх на розгляд конкурсній комісії, здійснює інші заходи організації конкурсного відбору;
* Розглядає та вносить міському голові пропозиції щодо проведення стажування кадрів на посади в органі 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 виконавчого комітету та керівників структурних підрозділів та комунальних підприємств міста;
* Оформлює документи про прийняття Присяги посадової особи місцевого самоврядування та присвоєння рангів, вносить про це записи до трудових книжок;
* Обчислює стаж роботи та стаж державної служби і служби в органах місцевого самоврядування, здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років та надання відпусток відповідної тривалості, складає графік щорічних відпусток;
* Розглядає матеріали та готує документи для заохочення та нагородження працівників виконкому, веде відповідний облік;
* У межах своєї компетенції здійснює заходи для забезпечення трудової дисципліни, оформлює документи, пов’язані із проведенням службового розслідування та застосування заходів дисциплінарного впливу;
* Своєчасно готує документи щодо призначення пенсій працівникам виконкому;
* Здійснює роботу, пов’язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників;
* Оформлює довідки з місця роботи працівника, проводить оформлення листків тимчасової непрацездатності;
* У межах своєї компетенції бере участь у розробленні структури апарату виконкому Острозької міської ради, виконавчих органів ради та штатного розпису;
* 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;
* Забезпечує підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації кадрів;
* Здійснює облік військовозобов’язаних у міськвиконкомі, забезпечує контроль за станом ведення військового обліку військовозобов’язаних і призовників в підпорядкованих установах;
* Проводить роботу щодо укладення, продовження терміну дії, розірвання контрактів з керівниками комунальних підприємств міста;
* 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 та членів своєї сім’ї (декларування доходів);
* Розглядає пропозиції , заяви, скарги громадян та надає роз’яснення, веде прийом громадян з питань, що належать до компетенції відділу кадрів.

1. Відділ кадрів має право:

* Перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог законодавства про працю та службу у виконкомі Острозької міської ради та в підпорядкованих йому установах;
* Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб міськвиконкому, підпорядкованих йому установ документи, необхідні для виконання покладених на відділ кадрів повноважень;
* Брати участь у нарадах та інших заходах з питань кадрової роботи, що проводяться у виконкомі та підпорядкованих йому установах;
* Подавати міському голові пропозиції з питань удосконалення кадрової роботи, підвищення ефективності служби в органах місцевого самоврядування.

1. Відділ кадрів підпорядковується міському голові та керуючому справами виконкому.

Секретар міської ради І.Ткачук