

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням Дрогобицької міської ради
_____ сесії _____ скликання
від «12» березня 2021 року № 233
Міський голова

_____ **Т.Кучма**

П О Л О Ж Е Н Н Я

**про відділ кадрів
виконкому Дрогобицької міської ради**

1. Загальні положення

1.1. Відділ кадрів виконкому Дрогобицької міської ради (надалі відділ), відповідно до законодавства України утворюється міською радою та є структурним підрозділом виконавчого комітету міської ради. Відділ є підзвітним і підконтрольним раді, підпорядкованим її виконавчому комітету, міському голові.

1.2. Положення про відділ затверджується міською радою.

1.3. Відділ безпосередньо підпорядковується міському голові.

1.4. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, рішеннями обласної, міської ради, рішеннями виконавчого комітету міської ради, розпорядженнями міського голови, цим Положенням та іншими нормативними актами.

1.5. Структура відділу встановлюється і затверджується міською радою за поданням міського голови.

1.6. На посади начальника відділу та спеціалістів призначаються особи, які мають вищу освіту, необхідний стаж роботи в органах місцевого самоврядування та/або у державній службі, досвід практичної роботи з кадрами.

1.7. Працівники відділу призначаються на посаду на конкурсній основі розпорядженням міської ради і звільняються з роботи розпорядженням міського голови.

1.8. Роботу відділу організовує начальник відділу, який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою відповідно до чинного законодавства.

1.9. Відділ має круглу печатку з найменуванням відділу і штамп.

1.10. Відділ реалізує свої функції в межах території, на яку розповсюджуються повноваження Дрогобицької міської ради, а саме, в межах Дрогобицької міської територіальної громади.

2. Мета і завдання

2.1. Основними завданнями відділу є організація і здійснення кадрової роботи, в основу якої покладені принципи демократичного підбору і просування по службі з урахуванням ділових якостей і професійної компетентності, постійне навчання та підвищення кваліфікації працівників, зацікавленість в службовій кар'єрі.

2.2. Відділ при виконанні покладених на нього функцій взаємодіє з органами виконавчої влади, з депутатами, постійними комісіями, тимчасовими контрольними комісіями та іншими органами, утвореними Дрогобицькою міською радою, департаментами та іншими виконавчими органами Дрогобицької міської ради, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян.

3. Повноваження відділу

У межах своєї компетенції відділ:

3.1. Здійснює ведення діловодства з питань кадрової роботи та служби в органах місцевого самоврядування у виконкомі Дрогобицької міської ради та її виконавчих органах, департаменті міського господарства Дрогобицької міської ради, управлінні соціального захисту населення Дрогобицької міської ради, Дрогобицькому міському центрі соціальних служб, керівників комунальних підприємств.

3.2. Забезпечує реалізацію державної політики з питань кадрової роботи та служби в органах місцевого самоврядування у виконкомі Дрогобицької міської ради та її виконавчих органах, департаменті міського господарства Дрогобицької міської ради, управлінні соціального захисту населення Дрогобицької міської ради, Дрогобицькому міському центрі соціальних служб, узагальнює практику роботи з кадрами, вносить міському голові пропозиції щодо її вдосконалення.

3.3. Забезпечує контроль за дотриманням Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», загальних правил поведінки державного службовця серед працівників міської ради та її структурних підрозділів.

3.4. Готує матеріали та оформляє документи про призначення на посаду та звільнення з посад, прийняття, переведення та звільнення працівників, надання щорічних основних та додаткових відпусток працівникам виконкому Дрогобицької міської ради та її виконавчих органів, департаменту міського господарства Дрогобицької міської ради, управління соціального захисту населення Дрогобицької міської ради, Дрогобицького міського центру соціальних служб та керівників комунальних підприємств.

3.5. Готує матеріали та оформляє документи для проведення конкурсної комісії на заміщення вакантних посад в органах місцевого самоврядування.

3.6. Організовує та координує стажування посадових осіб з метою поглиблення професійних знань або просування по службі за спеціальними індивідуальними планами.

3.7. Готує документи для проходження спецперевірки працівниками, у встановленому законом порядку

3.8. Готує документи щодо встановлення вислуги років та зміни рангів посадових осіб.

3.9. Забезпечує формування кадрового резерву на посадових осіб міської ради та її структурних підрозділів. Проводить роботу з резервом кадрів міської ради, її виконавчого комітету, аналізує і узагальнює практику формування кадрового резерву у структурних підрозділах Дрогобицької міської ради, вносить міському голові пропозиції щодо її вдосконалення.

3.10. Організовує проведення атестації осіб місцевого самоврядування.

3.11. Організовує проведення щорічної оцінки виконання посадовими особами місцевого самоврядування покладених на них зобов'язань та обов'язків.

3.12. За дорученням керівництва міської ради, бере участь в проведенні службового розслідування, оформляє документи, пов'язані з цим та застосування заходів дисциплінарного впливу.

3.13. Забезпечує порядок ведення обліку та зберігання особових справ та трудових книжок працівників виконкому Дрогобицької міської ради та її виконавчих органів, департаменту міського господарства Дрогобицької міської

ради, управління соціального захисту населення Дрогобицької міської ради, Дрогобицького міського центру соціальних служб, керівників комунальних підприємств.

3.14. Веде документацію за направленням працівників виконкому Дрогобицької міської ради у службові відрядження.

3.15. Вивчає і аналізує розвиток системи підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації осіб місцевого самоврядування, з метою залучення до післядипломної освіти у сфері управління за професійним спрямуванням.

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

3.17. Приймає участь в розробці структури Дрогобицької міської ради та штатного розпису працівників виконкому Дрогобицької міської ради та її виконавчих органів, департаменту міського господарства Дрогобицької міської ради, управління соціального захисту населення Дрогобицької міської ради, Дрогобицького міського центру соціальних служб.

3.18. Розглядає пропозиції, звернення, заяви, скарги з питань, віднесених до його компетенції.

3.19. Забезпечує ознайомлення посадових осіб з Законом України «Про запобігання корупції», з обмеженнями, пов'язаними з проходженням служби в органах місцевого самоврядування, оформляє документи про прийняття Присяги та присвоєння рангів посадовим особам місцевого самоврядування, вносить про це запис до трудових книжок.

3.20. Складає графіки відпусток, контролює надання відпусток відповідної тривалості, обчислює стаж роботи та стаж служби в органах місцевого самоврядування.

3.21. Розглядає матеріали та готує документи для заохочення працівників.

3.22. Своєчасно готує документи щодо призначення пенсій працівникам.

3.23. Оформляє і видає службові посвідчення та довідки з місця роботи працівника.

3.24. Проводить оформлення листків тимчасової непрацездатності в частині встановлення страхового стажу.

3.25. Здійснює облік робочого часу працівників виконкому Дрогобицької міської ради, після подання керівниками структурних підрозділів міської ради табелів обліку працівників своїх відділів.

3.26. Організовує профілактичні медичні огляди працівників міської ради.

3.27. Організовує роботу з бронювання військовозобов'язаних та контролю за веденням їх обліку.

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

3.29. Проводить разом з іншими структурними підрозділами роботу щодо укладення, продовження терміну дії, розірвання контрактів з керівниками підпорядкованих підприємств, установ і організацій

4. Організація роботи відділу

4.1. Структура та гранична чисельність відділу затверджується Дрогобицькою міською радою за поданням міського голови. Штатний розпис відділу затверджується розпорядженням міського голови.

4.2.1. Відділ очолює начальник відділу, який призначається на посаду і звільняється з посади розпорядженням міського голови відповідно до вимог діючого законодавства України.

4.2.2. Начальник відділу може брати участь у проведенні конкурсів на призначення працівників (заміщення вакантної посади) відділу. Головою конкурсної комісії є заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів, керуючий справами виконкому.

4.2.3. Начальник подає пропозиції щодо матеріального заохочення працівників відділу, яке здійснюється у відповідності до чинного законодавства міським головою.

4.2.4. Начальник розподіляє обов'язки між працівниками, забезпечує їх взаємозамінність у межах структури відділу для забезпечення ефективної реалізації завдань і функцій. Працівники відділу повинні відповідати кваліфікаційним вимогам, щоб у разі потреби, начальник зміг здійснювати частковий перерозподіл функціональних обов'язків працівників відділу.

4.3. Спеціалісти відділу призначаються на посаду розпорядженням міського голови за результатами конкурсного відбору та звільняються з посади розпорядженням міського голови за поданням начальника відділу, згідно з діючим законодавством України.

4.4. Діяльність працівників відділу регламентується цим Положенням та посадовими інструкціями. Посадові інструкції затверджуються міським головою за поданням начальника відділу.

5. Права відділу

Відділ має право:

5.1. Представляти за дорученням керівництва міської ради орган місцевого самоврядування в структурних підрозділах інших органів місцевого самоврядування, органів виконавчої влади, в організаціях, які належать до сфери управління органу місцевого самоврядування, з питань, що входять до компетенції кадрової служби.

5.2. Залучати у встановленому порядку, за погодженням з їх керівниками, окремих фахівців для розробки відповідних документів та виконання завдань, що стосуються служби в органах місцевого самоврядування.

5.3. Брати участь у нарадах, семінарах, що проводяться у міській раді та обласній держадміністрації з питань кадрової служби.

5.4. Робити запити, за згодою керівництва, та отримувати від посадових осіб інформацію та документи, необхідні для виконання службових обов'язків.

5.5. Вносити пропозиції керівництву міської ради щодо покращення роботи підрозділів міської ради та кадрової служби.

6. Відповідальність

6.1. Начальник відділу несе персональну відповідальність за:

- виконання покладених на відділ завдань і здійснення ним визначених цим Положенням повноважень.
- виконання рішень Дрогобицької міської ради, її виконавчого комітету, доручень і розпоряджень міського голови.
- своєчасне і достовірне надання інформації та звітності, що входять до компетенції відділу, стан діловодства.

6.2. Працівники Відділу несуть відповідальність за:

- порушення термінів та порядку підготовки документів;
- за порушення термінів та порядку виконання рішень міської ради, виконавчого комітету та розпоряджень міського голови;
- невиконання плану структурного підрозділу за звітний період, обов'язків та доручень керівника;
- безпідставне порушення правил трудової дисципліни;
- невиконання доручень міського голови та заступників міського голови без поважних причин;
- інші порушення трудової та виконавської дисципліни.

6.3. За повторне невиконання доручень міського голови та заступників міського голови без поважних причин працівники Відділу можуть бути депремійовані та/або на них може бути накладено дисциплінарне стягнення у вигляді догани.

6.4. Працівники Відділу зобов'язані дотримуватись законодавства України, вимог цього Положення, змісту посадових інструкцій, правил внутрішнього трудового розпорядку виконавчого комітету Дрогобицької міської ради, сумлінно ставитися до виконання посадових обов'язків.

7. Заключні положення

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

7.2. Припинення діяльності відділу здійснюється за рішенням міської ради.

7.3. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його прийняття.

Міський голова

Т.Кучма