

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ кадрової роботи та нагород Луцької міської ради

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Відділ кадрової роботи та нагород (надалі Відділ) є виконавчим органом Луцької міської ради.

2. Відділ підконтрольний і підзвітний Луцькій міській раді, підпорядкований її виконавчому комітету, міському голові та заступнику міського голови, керуючому справами виконкому.

3. Положення про Відділ затверджується міською радою.

4. Відділ утримується за рахунок коштів міського бюджету.

5. Відділ використовує в роботі бланки, штампи та печатку з власним найменуванням.

6. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, стандартом ISO 9001, рішеннями Луцької міської ради і виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, іншими нормативними актами, даним Положенням.

У питаннях організації і застосування методики проведення кадрової роботи та служби в органах місцевого самоврядування Відділ керується також відповідними рекомендаціями Голодержслужби, Міністерства соціальної політики України, Міністерства юстиції України та Пенсійного фонду України.

7. На посади начальника та спеціалістів Відділу призначаються особи, які мають вищу освіту, необхідний стаж роботи в органах місцевого самоврядування або у державній службі та досвід практичної роботи з кадрами. Усі працівники Відділу призначаються на посаду та звільняються з посад міським головою в порядку передбаченому чинним законодавством України.

8. Луцька міська рада створює умови для нормальної роботи та підвищення кваліфікації працівників Відділу, забезпечує їх приміщенням, телефонним зв'язком, сучасними засобами оргтехніки, транспортом для виконання службових обов'язків, обладнаними місцями схоронності

документів, а також законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами з питань кадрової роботи і служби в органах місцевого самоврядування.

II. МЕТА І ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ

1. Основними завданнями Відділу 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 та трудових відносин.

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

III. ОКРЕМІ ПИТАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ДЕПУТАТІВ РАДИ, ПОСТІЙНИХ ТА ТИМЧАСОВИХ КОМІСІЙ

1. Начальник та працівники Відділу зобов'язані дотримуватись положень законодавства щодо забезпечення діяльності депутатів та діяльності постійних і тимчасових контрольних комісії міської ради, а також вимог Регламенту Луцької міської ради та Положення про постійні комісії міської ради.

2. Депутат має право звернутися із запитом до Відділу з питань, віднесених до відання ради. Відділ зобов'язаний дати усну чи письмову відповідь на запит у строки і в порядку, встановлені радою відповідно до закону.

3. Депутат має право висловити або передати у письмовій формі головуючому на сесії пропозиції і зауваження з питань, що входять до відання Відділу, а також з питань діяльності Відділу. Такі пропозиції і зауваження надсилаються на розгляд Відділу, який зобов'язаний розглянути ці пропозиції і зауваження у строки, встановлені радою, і про вжиті заходи повідомити депутатів та раді. Депутату повинно бути забезпечено його право брати участь в роботі Відділу під час розгляду Відділом його пропозицій і зауважень. Відділ забезпечує виконання пропозицій і зауважень депутата, схвалених радою, інформує депутата про реалізацію пропозицій і зауважень.

4. Депутат має право на депутатське звернення (запитання) та на невідкладний прийом. Депутат має право вимагати усунення порушень законності і встановлення правового порядку.

5. Депутат має право офіційно представляти виборців у Відділі та може брати участь в роботі Відділу з правом дорадчого голосу.

6. Депутат має право знайомитися з будь-якими офіційними документами, які зберігаються у Відділі та робити виписки, копіювання цих документів (крім документів, поширення яких обмежено згідно із законом).

7. Постійні комісії мають право вивчати діяльність Відділу, а також підзвітних і підконтрольних раді та виконавчому комітету підприємств, установ та організацій, їх філіалів і відділень незалежно від форм власності та їх посадових осіб. Постійна комісія може подати за результатами перевірки рекомендації на розгляд начальника Відділу, а в необхідних випадках - на розгляд ради або виконавчого комітету ради.

8. Постійні комісії у питаннях, які належать до їх відання, та в порядку, визначеному законом, мають право отримувати від Відділу необхідні матеріали і документи. Постійні комісії мають право запросити на засідання комісії начальника або заступника начальника Відділу, заступника міського голови. Постійна комісія повідомляє запрошених осіб про час, місце проведення засідання та питання, що вносяться на обговорення.

9. Для вивчення питань, розробки проектів рішень постійні комісії мають право створювати підготовчі комісії і робочі групи з залученням спеціалістів Відділу.

10. Рекомендації і висновки постійних комісій, адресовані Відділу або його службовим особам, підлягають обов'язковому розгляду. Про результати розгляду і вжиті заходи службові особи Відділу повинні повідомити комісіям у встановлений ними строк.

11. Тимчасові контрольні комісії ради є органами ради, які обираються з числа її депутатів для здійснення контролю з конкретно визначених радою питань, що належать до повноважень місцевого самоврядування. Працівники Відділу, яких було залучено для участі в роботі тимчасової контрольної комісії не повинні розголошувати інформацію, яка стала їм відома у зв'язку з її роботою.

IV. ПОВНОВАЖЕННЯ ВІДДІЛУ

1. У межах своєї компетенції, Відділ:

1.1. Забезпечує реалізацію державної політики з питань кадрової роботи та служби в органах місцевого самоврядування в апараті міської ради та виконавчого комітеті, виконавчих органах міської ради, узагальнює практику роботи з кадрами, вносить міському голові пропозиції щодо її вдосконалення.

1.2. Разом з іншими виконавчими органами міської ради 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.

1.3. Здійснює організаційне забезпечення роботи міської ради по роботі з кадрами, утвореної при виконкомі.

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

1.5. Проводить роботу з резервом кадрів, а також здійснює організаційно-методичне керівництво формуванням кадрового резерву, аналізує стан та узагальнює практику його формування, вносить міському голові пропозиції щодо подальшого вдосконалення цієї роботи.

1.6. Вносить рекомендації міському голові про зарахування до кадрового резерву посадових осіб місцевого самоврядування при плануванні періодичного переміщення по службі (ротації).

1.7. Готує методичні матеріали з питань кадрової роботи та служби в органах місцевого самоврядування.

1.8. Вивчає особисті, професійні, ділові якості осіб, які претендують на зайняття посад у виконавчих органах місцевого самоврядування, попереджує їх про встановлені законодавством обмеження, пов'язані з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та проходженням цієї служби, ознайомлює із Загальними правилами поведінки державних службовців, Етичним кодексом працівників виконавчих органів Луцької міської ради, контролює добір і розстановку кадрів у виконавчих органах міської ради.

1.9. 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.

1.10. 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.

1.11. Здійснює заходи щодо залучення молоді на службу в органах місцевого самоврядування.

1.12. Готує матеріали про призначення на посади та звільнення з посад працівників апарату міської ради та виконавчого комітету, виконавчих органів міської ради та керівників підприємств, установ та організацій, що є у міській комунальній власності.

1.13. Планує з урахуванням індивідуальних здібностей, професійної підготовки та результативності роботи працівника, періодичне переміщення

його по службі в органі місцевого самоврядування чи переведення його в інший державний орган за його згодою.

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

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

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

1.17. У межах своєї компетенції здійснює заходи для забезпечення трудової дисципліни, оформляє документи, пов'язані з проведенням службового розслідування та застосуванням заходів дисциплінарного впливу.

1.18. Своєчасно готує документи щодо продовження терміну перебування на службі в органі місцевого самоврядування та призначення пенсій працівникам.

1.19. Здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників.

1.20. Оформляє і видає службові посвідчення та довідки з місця роботи працівника, проводить оформлення листків тимчасової непрацездатності.

1.21. Готує документи для відрядження працівників за кордон.

1.22. У межах своєї компетенції бере участь у розробленні структури та штатного розпису апарату міської ради, виконавчого комітету та виконавчих органів міської ради, контролює розроблення посадових інструкцій працівників.

1.23. 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.

1.24. Забезпечує підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації кадрів та організує їх регулярне навчання.

1.25. Разом з іншими виконавчими органами здійснює контроль в апараті міської ради, виконавчого комітету та виконавчих органах міської ради за дотриманням Законів України “Про державну службу”, “Про службу в органах місцевого самоврядування” та інших актів законодавства з питань кадрової роботи та служби в органах місцевого самоврядування.

1.26. Проводить разом з іншими виконавчими органами міської ради роботу щодо укладення, продовження терміну дії, розірвання контрактів з керівниками підприємств, установ та організацій, що є у міській комунальній власності, а також бере участь у здійсненні організаційних заходів з перевірки виконання умов та показників контрактів.

1.27. Забезпечує планування службової кар'єри та аналізує ефективність роботи персоналу.

1.28. Здійснює заходи щодо ведення комп'ютерного обліку електронних особових справ посадових осіб місцевого самоврядування (єдина державна комп'ютерна система "Кадри").

1.29. 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).

1.30. Розглядає пропозиції, заяви, скарги громадян, надає роз'яснення, веде прийом громадян з питань, що належать до компетенції відділу.

1.31. В межах своєї компетенції проводить розробку проектів нормативно-правових актів, проводить експертизу проектів таких актів (рішення міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови).

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

2. Відділ має право:

2.1. Перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог законодавства про працю та службу в органах місцевого самоврядування в апараті міської ради, виконавчого комітету та виконавчих органах міської ради.

2.2. Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб місцевого самоврядування апарату міської ради, виконавчого комітету та виконавчих органах міської ради, а також керівників підприємств, установ та організацій, що є у міській комунальній власності документи, необхідні для виконання покладених на Відділ функцій.

2.3. Брати участь у нарадах та інших заходах з питань кадрової роботи, що проводяться в Луцькій міській раді, скликати наради з питань, що належать до компетенції Відділу.

2.4. Вносити міському голові пропозиції з питань удосконалення кадрової роботи, підвищення ефективності служби в органах місцевого самоврядування.

V. КЕРІВНИЦТВО ВІДДІЛОМ

1. Відділ очолює начальник.

2. Начальник Відділу:

- здійснює керівництво діяльністю Відділом;
- несе персональну відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на Відділ завдань, реалізацію його повноважень, дотримання трудової дисципліни;
- візує проекти рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови з кадрових питань;
- візує проекти контрактів, які укладаються з керівниками підприємств, установ, організацій, що перебувають у комунальній власності;
- розробляє положення про Відділ, посадові інструкції працівників відділу, подає їх на затвердження в установленому порядку;
- видає в межах своєї компетенції накази та контролює їх виконання;
- організовує виконання доручень працівниками Відділу;
- здійснює інші повноваження відповідно до чинного законодавства.

3. Працівники Відділу діють в межах повноважень, визначених посадовими інструкціями, які затверджуються міським головою.

VI. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

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.

2. Припинення діяльності Відділу здійснюється у встановленому порядку відповідно до вимог чинного законодавства України.

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

Секретар міської ради

Григорій Пустовіт