

Додаток 4  
до рішення районної  
у місті ради  
від 23 вересня 2016 року № 65

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відділ з питань служби в органах**  
**місцевого самоврядування та кадрової роботи**  
**виконкому Саксаганської районної у місті ради**

**I. Загальні положення**

1.1. Відділ з питань служби в органах місцевого самоврядування та кадрової роботи виконкому Саксаганської районної у місті ради (надалі – відділ) утворюється районною у місті радою як структурний підрозділ виконавчого комітету районної у місті ради.

1.2. Відділ здійснює організаційно-розпорядчі, консультативно-дорадчі, виконавчі, контролюючі та інші функції у межах і обсягах повноважень, делегованих виконкому районної у місті ради.

1.3. З питань загальної організації діяльності та виконання делегованих повноважень відділ підпорядковується керуючому справами виконкому районної у місті ради.

1.4. У своїй роботі відділ керується Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», іншими законами, постановами Верховної ради України, указами Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями вищих органів місцевого самоврядування, розпорядженнями їх посадових осіб, актами районної у місті ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями голови районної у місті ради

1.5. Кількісний склад, штатний розпис та показники оплати праці працівників відділу затверджуються розпорядженням голови районної у місті ради.

1.6. На посадових осіб відділу поширюється дія Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування». На посади працівників відділу приймаються особи, які пройшли конкурсний відбір, або за іншою процедурою, передбаченою законодавством України, мають вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста зі стажем роботи за фахом на державній службі або в органах місцевого самоврядування не менше 3 років або стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах не менше 5 років, володіють державною мовою та організаційними навичками.

1.7. Відділ очолює завідуючий, який призначається на посаду та звільняється з посади головою районної у місті ради. У разі відсутності завідуючого відділом його обов'язки виконує працівник, якого призначає голова районної у місті ради.

1.8. Відділ має власні печатку та штамп.

1.9. Зміни до положення відділу вносяться шляхом прийняття рішення районної у місті ради.

## **II. Завдання та обов'язки**

2.1. Забезпечує реалізацію повноважень органів виконавчої влади у сфері державної політики з питань кадрової роботи та служби в органах місцевого самоврядування.

2.2. Разом з іншими структурними підрозділами виконкому районної у місті ради розробляє річні плани роботи з кадрами, формує замовлення на підготовку, перепідготовку і підвищення кваліфікації посадових осіб виконкому.

2.3. Веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань.

2.4. Проводить роботу з кадровим резервом виконкому районної у місті ради. Здійснює організаційно-методичне керівництво формуванням кадрового резерву і контролює виконання особистих річних планів його підготовки; аналізує та узагальнює практику формування кадрового резерву в структурних підрозділах виконкому, вносить голові районної у місті ради пропозиції щодо її вдосконалення.

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

2.6. Разом з керівниками відповідних структурних підрозділів виконкому районної у місті ради вивчає ділові якості осіб, які претендують на зайняття посад посадових осіб виконкому, попереджує їх про встановлені законодавством обмеження щодо прийняття на службу до органів місцевого самоврядування та проходження служби, контролює добір кадрів для роботи у виконкомі районної у місті ради відповідно до вимог законодавства.

2.7. Приймає від претендентів на участь у конкурсах на заміщення посад у виконкомі відповідні документи та подає їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору, зокрема складання претендентами іспиту із знання законодавства.

2.8. Розглядає та вносить на розгляд голові районної у місті ради пропозиції щодо проведення стажування кадрів на посадах посадових осіб місцевого самоврядування з метою заміщення таких посад або просування по службі, готує разом з відповідними підрозділами виконкому документи для організації стажування, здійснює контроль за його проведенням, за підсумками стажування готує проекти відповідних розпорядчих документів.

2.9. Готує матеріали для призначення на посади та звільнення з роботи працівників виконкому районної у місті ради.

2.10. Організовує прийняття Присяги посадовими особами місцевого самоврядування, оформляє відповідні документи про прийняття Присяги та присвоєння рангів посадовим особам, вносить про це записи до трудових книжок.

2.11. Обчислює стаж роботи та служби в органах місцевого самоврядування, здійснює контроль за встановлення надбавок за вислугу років, високі досягнення у праці або виконання особливо важливої роботи, за наданням щорічних та додаткових відпусток відповідної тривалості, на підставі пропозицій керівників підрозділів виконкому щорічно формує графік відпусток працівників.

2.12. Розглядає матеріали та готує документи щодо заохочення працівників.

2.13. У межах своїх повноважень здійснює заходи для забезпечення дотримання працівниками виконкому трудової дисципліни, за потребою оформляє документи, необхідні для проведення службового розслідування або застосування заходів дисциплінарного впливу.

2.14. Здійснює роботи, пов'язані з веденням, обліком і зберіганням трудових книжок, особових справ і карток працівників.

2.15. Контролює щорічне подання декларацій у встановлені законодавством строки.

2.16. Оформлює і видає службові посвідчення та довідки працівникам, проводить оформлення листків тимчасової непрацездатності.

2.17. Готує документи для направлення у відрадження працівників.

2.18. У межах своїх повноважень вносить пропозиції щодо впорядкування структури виконкому районної у місті ради та штатного розпису працівників, контролює розроблення посадових інструкцій в структурних підрозділах виконкому.

2.19. Здійснює заходи щодо ведення комп'ютерного обліку електронних особових справ посадових осіб місцевого самоврядування, супроводження і зберігання відомостей для формування єдиної комп'ютерної системи «Картка».

2.20. Здійснює організаційне та методичне забезпечення проведення атестації посадових осіб, роботи атестаційної комісії, реалізації її рішень і рекомендацій, організації і проведення щорічної оцінки виконання посадовими особами покладених на них обов'язків і завдань.

2.21. Забезпечує підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації кадрів.

2.22. Здійснює контроль за дотриманням законодавства про працю та службу в органах місцевого самоврядування, веденням кадрової роботи у виконкомі районної у місті ради.

2.23. Співпрацює з медичними закладами по організації проходження медичного огляду працівниками виконкому районної у місті ради.

2.24. Сприяє розвитку та впровадженню сучасних комп'ютерних інформаційних технологій у системі державного управління.

2.25. Забезпечує:

2.25.1 реалізацію державної політики з питань створення, використання, розвитку та захисту електронних інформаційних ресурсів міста щодо їх формування та підтримки в актуальному стані, підвищення якості та доступності;

2.25.2 впровадження і функціонування систем: управління якістю, інформаційної безпеки.

2.25.3 ведення діловодства;

2.25.4 виконання чинного законодавства по захисту та збереженню персональних даних, а також роботу з ними.

2. 26. Організовує проведення:

2.26.1 перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених Законом України «про очищення влади»;

2.26.2 спеціальної перевірки стосовно осіб, які претендують на зайняття посад посадових осіб виконкому Саксаганської районної у місті ради відповідно до Закону України «Про запобігання корупції»;

2.27. Готує:

2.27.1 рішення про прийняття та зупинення дії регуляторного акта, скасування чи необхідність залишення його без змін або необхідність перегляду; уносять районній у місті раді пропозиції стосовно прийнятих ними рішень;

2.27.2 звіти про відстеження результативності дії регуляторного акта та державної регуляторної політики.

2.28. Забезпечує здійснення в установленому порядку обміну інформацією між виконкомом районної у місті ради та іншими органами місцевого самоврядування на основі сучасних телекомунікаційних технологій.

2.29. Запроваджує сучасні інформаційні технології автоматизованої обробки, систематизації та аналізу інформації.

2. 30. Здійснює функції :

2.30.1 з питань отримання працівниками виконкому районної у місті ради свідоцтв про загальнообов'язкове державне соціальне страхування;

2.30.2 з питань запобігання корупції у виконкомі районної у місті ради.

### **III. Права та відповідальність**

3.1. Брати участь у роботі сесій районної у місті ради, засідань виконавчого комітету районної у місті ради, у нарадах, семінарах та інших заходах.

3.2. За дорученням керівництва виконкому районної у місті ради проводити перевірки у виконавчих органах районної у місті ради, віднесених до відання відділу.

3.3. Отримувати в установленому порядку від виконавчих органів районної у місті ради, підприємств, установ та закладів матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

3.4. Готувати і скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до повноважень відділу.

3.5. Здійснювати контроль за виконанням заходів, передбаченими перспективними, поточними та календарними планами роботи виконкому районної у місті ради.

3.6. Вносити голові районної у місті ради пропозиції щодо вдосконалення кадрової роботи, підвищення ефективності служби в органах місцевого самоврядування.

3.7. Завідуючий відділом несе персональну відповідальність за організацію роботи та результати діяльності відділу.

3.8. Працівники відділу несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства

#### **IV. Організація роботи**

4.1. Робота відділу планується щомісячно. Плани відділу затверджуються керуючим справами виконкому районної у місті ради.

4.2. Завідуючий відділом:

4.2.1 здійснює керівництво відділом, розробляє посадові інструкції, надає пропозиції щодо призначення на посади, звільнення з посад працівників відділу, своєчасного заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень;

4.2.2 сприяє підвищенню кваліфікації працівників відділу;

4.2.3 контролює стан трудової та виконавчої дисципліни у відділі;

4.2.4 вносить пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу;

4.2.5 несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань;

4.2.6 самостійно вирішує питання діяльності відділу в межах повноважень, що визначаються цим положенням та відповідними рішеннями районної у місті ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями голови районної у місті ради;

#### **V. Взаємовідносини з іншими підрозділами**

5.1. Відділ співпрацює у процесі виконання покладених на нього завдань зі структурними підрозділами виконкому районної у місті ради, вищими органами місцевого самоврядування, іншими установами, підприємствами та організаціями.

Заступник голови районної у місті ради

І. Криворотній