

У К Р А Ї Н А

Б а х м у т с ь к а м і с ь к а р а д а

**137 СЕСІЯ 6 СКЛИКАННЯ**

### Р І Ш Е Н Н Я

20.12.2019 № 6/137-2811

м. Бахмут

|  |
| --- |
| ***Про затвердження Положення про відділ кадрового забезпечення Бахмутської міської ради*** |

На виконання рішення Бахмутської міської ради від 27.11.2019 №6/135-2760 «Про затвердження структури виконавчих органів Бахмутської міської ради, загальної чисельності апарату міської ради та її виконавчих органів, витрат на їх утримання на 2020 рік», керуючись ст.26, ч.4 ст. 54 Закону України від 21.05.1997 №280/97-ВР «Про місцеве самоврядування в Україні», із внесеними до нього змінами, Бахмутська міська рада

**В И Р І Ш И Л А:**

1. Затвердити Положення про відділ кадрового забезпечення Бахмутської міської ради (додається).

2. Встановити, що дане рішення набирає чинності 01.01.2020 року.

3. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію Бахмутської міської ради з питань депутатської діяльності, законності і правопорядку (Захаренко), секретаря Бахмутської міської ради Кіщенко С.І.

# **Міський голова О.О.РЕВА**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Рішення Бахмутської**

**міської ради**

**20.12.2019 6/137-2811**

**Положення**

**про відділ кадрового забезпечення Бахмутської міської ради**

**1. Загальні положення**

* 1. Відділ кадрового забезпечення Бахмутської міської ради (далі – відділ), утворений рішенням Бахмутської міської ради відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» зі змінами, є виконавчим органом міської ради та діє на підставі цього Положення.

1.2. Основною метою діяльності відділу є:

1.2.1.реалізація кадрової політики в Бахмутській міській раді, забезпечення виконання трудового, антикорупційного та іншого законодавства в межах кадрової роботи;

1.2.2. дотримання в роботі з кадрами принципів професіоналізму, політичної неупередженості, наближення її до стандартів Європейського Союзу;

1.2.3. здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту;

1.2.4. прогнозування розвитку персоналу, заохочення працівників до службової кар’єри, забезпечення їх безперервного навчання, підвищення рівня професійної компетентності;

1.2.5. забезпечення потреб Бахмутської міської ради у кваліфікованих кадрах та їх ефективному використанні;

1.2.6. документальне оформлення проходження служби та трудових відносин керівників структурних підрозділів, працівників апарату Бахмутської міської ради, керівників підприємств, установ, організацій, засновником яких є Бахмутська міська рада.

1.3.Відділ підпорядкований, підконтрольний та підзвітний Бахмутській міський раді, виконавчому комітету міської ради, міському голові і за розподілом обов`язків керуючому справами виконкому Бахмутської міської ради.

1.4. Відділ кадрового забезпечення Бахмутської міської ради у своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, рішеннями Донецької обласної ради, розпорядженнями голови Донецької обласної державної адміністрації, керівника обласної військово-цивільної адміністрації, рішеннями Бахмутської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

* 1. Положення про відділ та зміни до нього затверджуються рішенням Бахмутської міської ради. Положенням регулюються питання діяльності відділу, організації його роботи, основні завдання та функції, права, взаємодія, матеріально-фінансова основа та інші питання.
  2. Гранична чисельність, фонд оплати праці працівників відділу затверджуються рішенням міської ради.
  3. Відділ є неприбутковою установою та утримується за рахунок коштів місцевого бюджету.

1.8 Ліквідація та реорганізація відділу здійснюється на підставі рішення міської ради або рішення суду у встановленому законодавством України порядку.

1.9 Відділ правами юридичної особи не володіє. Свого бланку не має. Має просту круглу печатку «Відділ кадрового забезпечення», штамп для завірення копій розпоряджень міського голови з кадрової діяльності, штамп «Копія».

1.10 Відділ є:

* розпорядником публічної інформації, що була отримана або створена в процесі реалізації відділом повноважень, передбачених законодавчими актами, або забезпечення своєї діяльності, та яка знаходиться у володінні відділу, в тому числі відкритих даних.

1.11. Повне найменування відділу:

* Відділ кадрового забезпечення Бахмутської міської ради.

Скорочене найменування відділу:

* Відділ кадрового забезпечення.

1.12. Місцезнаходження відділу: 84510, Україна, Донецька область, м. Бахмут, вул. Миру, будинок 44.

**2. Структура відділу**

* 1. Структура і штатний розпис та кошторис відділу затверджуються у встановленому законодавством порядку.
  2. Призначення на посаду та звільнення з посади працівників відділу здійснюється за розпорядженням міського голови у встановленому законодавством порядку.

**3. Основні напрямки діяльності та функції відділу**

* 1. Основними напрямками діяльності відділу є:
     1. Організація кадрової роботи в Бахмутській міській раді.
     2. Здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту.
     3. Задоволення потреби в кваліфікованих кадрах та їх ефективне використання.
     4. Прогнозування розвитку персоналу, заохочення працівників до службової кар’єри, забезпечення їх безперервного навчання.
     5. Документальне оформлення проходження служби в органах місцевого самоврядування та трудових відносин.
  2. Відповідно до основних напрямків своєї діяльності Відділ виконує наступні функції:
     1. Забезпечує реалізацію державної політики з питань кадрової роботи та служби в органах місцевого самоврядування в апараті міської ради.
     2. Готує методичні матеріали з питань кадрової роботи та служби в органах місцевого самоврядування.
     3. Разом з іншими структурними підрозділами міської ради визначає щорічну та перспективну потребу в кадрах, формує замовлення на підготовку, перепідготовку і підвищення кваліфікації службовців органів місцевого самоврядування та керівників підпорядкованих підприємств, установ та організацій, забезпечує укладання відповідних угод із закладами освіти.
     4. Проводить роботу з резервом кадрів працівників апарату міської ради, осіб, які претендують на посади заступників міського голови, керуючого справами виконкому, керівників та заступників керівників самостійних структурних підрозділів міської ради.
     5. Здійснює контроль за виконанням особистих річних планів осіб, зарахованих до кадрового резерву.
     6. Вносить рекомендації керівництву про зарахування до кадрового резерву при плануванні періодичного переміщення по службі.
     7. Контролює добір і розстановку кадрів в апараті міської ради.
     8. Приймає від претендентів на посади службовців органів місцевого самоврядування відповідні документи та подає їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору.
     9. Розглядає та вносить керівництву пропозиції щодо проведення стажування кадрів.
     10. Готує матеріали про призначення на посади та звільнення з посад працівників апарату міської ради, керівників та заступників керівників самостійних структурних підрозділів міської ради, керівників підпорядкованих підприємств, установ та організацій.
     11. Оформляє документи про прийняття Присяги та присвоєння рангів службовцям органів місцевого самоврядування, вносить про це записи до трудових книжок.
     12. Обчислює стаж роботи та служби в органах місцевого самоврядування.
     13. Готує документи та матеріали щодо продовження терміну перебування на службі в органах місцевого самоврядування та призначення пенсій працівникам.
     14. Здійснює організаційне забезпечення і приймає участь у роботі атестаційної комісії та проведенні щорічної оцінки виконання посадовими особами покладених на них завдань і обов'язків, а також контролює проведення цієї роботи у самостійних структурних підрозділах міської ради та підпорядкованих установах та організаціях.
     15. Забезпечує підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації кадрів.
     16. Здійснює організаційні заходи щодо своєчасного щорічного подання посадовими особами відомостей про доходи, зобов’язання фінансового характеру та належне їм майно.
     17. Розглядає пропозиції, заяви, скарги громадян, надає роз'яснення, веде прийом громадян з питань, що належать до компетенції відділу.
     18. Веде військовий облік військовозобов’язаних і призовників та бронювання військовозобов’язаних за апаратом Бахмутської міської ради на період мобілізації та воєнного часу.
     19. Веде облік відпусток працівників і контролює їх надання.
     20. Заповнює, зберігає і видає трудові книжки працівників відповідно до законодавства України.
     21. Ознайомлює працівників з правилами внутрішнього трудового розпорядку та етичної поведінки посадових осіб місцевого самоврядування Бахмутської міської ради.
     22. Забезпечує облік і надання звітності з особового складу, облік наказів міського голови з особового складу.
     23. Організовує облік робочого часу працівників апарату Бахмутської міської ради та відділу кадрового забезпечення.
     24. Оформлює відпустки і листки непрацездатності працівників структурних підрозділів апарату Бахмутської міської ради.
     25. Оформлює і видає виписки із трудових книжок працівників про стаж роботи для оформлення пенсій, надання допомоги тощо.
     26. Організовує систематичний контроль за станом трудової дисципліни, оформлює розпорядження міського голови за матеріалами щодо її порушників для накладення на них дисциплінарного стягнення.
     27. Проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та державну службу.

1. **Права відділу**

4.1. Відділ має право:

4.1.1. Вимагати від керівництва структурних підрозділів апарату Бахмутської міської ради, її самостійних виконавчих органів, комунальних підприємств виконання розпоряджень міського голови, планів роботи з кадрами.

4.1.2. Отримувати від керівників структурних підрозділів апарату Бахмутської міської ради, її самостійних виконавчих органів, комунальних підприємств необхідну інформацію, документи та інші матеріали необхідні для виконання покладених на відділ функцій.

4.1.3. Запрошувати працівників для співбесіди з питань, що стосуються виконання відділом кадрового забезпечення визначених йому функцій.

4.1.4. Приймати та розглядати заяви і скарги працівників щодо прийняття на роботу, звільнення тощо.

4.1.5. Здійснювати в установленому порядку добір працівників, визначати їх права та обов’язки.

4.1.6. Представляти міському голові пропозиції щодо преміювання працівників за зразкове виконання покладених на них обов’язків, у разі необхідності притягувати до відповідальності порушників трудової дисципліни.

4.1.7. Представляти міського голову в навчальних закладах підготовки і підвищення кваліфікації кадрів.

4.1.8. Представляти інтереси працівників з питань пенсійного забезпечення в органах Пенсійного фонду України.

4.1.9. Перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог законодавства про працю.

4.1.10. Отримувати в установленому порядку від посадових осіб Бахмутської міської ради, комунальних підприємств документи, необхідні для виконання відділом кадрового забезпечення визначених йому функцій.

4.1.11. Брати участь у нарадах та інших заходах з питань кадрової роботи, що провадяться в Бахмутській міській раді, скликати наради з питань, що належать до компетенції відділу кадрового забезпечення.

4.1.12. Вносити міському голові, керуючому справами виконкому Бахмутської міської ради пропозиції щодо удосконалення кадрової роботи, підвищення її ефективності.

4.1.13. Проводити у виконавчих органах міської ради, підприємствах комунальної власності перевірки з питань, які віднесені до компетентності відділу.

4.1.14. Подавати у встановленому порядку відповідні пропозиції міському голові, керуючому справами виконкому Бахмутської міської ради, перевіряти повноту усунення порушень та недоліків, виявлених перевірками, готувати проекти рішень міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови з питань, які віднесені до компетенції відділу.

Обов’язки відділу кадрового забезпечення випливають із завдань, визначених цим Положенням. Покладання на відділ кадрового забезпечення обов’язків, не передбачених Положенням, і таких, що не стосуються питань кадрової роботи (служби в органах місцевого самоврядування), не допускається.

1. **Організація роботи відділу**
   1. Відділ організовує свою роботу згідно з щорічним та місячним планами, які складаються на основі перспективного та поточних планів роботи міської ради та її виконкому, доручень міського голови, функцій відділу.
   2. Для роботи відділу створюються належні умови: відділ забезпечується окремим приміщенням, телефонним та електронним зв’язком, відповідним програмним доступом до інформаційних баз та всесвітньої мережі Інтернет, сучасною комп’ютерною та оргтехнікою, нормативно-правовими актами і довідковими матеріалами, офіційними періодичними виданнями, іншими посібниками та літературою.
   3. При вирішенні питань, що належать до компетенції відділу, відділ використовує у своїй роботі статистичну та оперативну довідкову інформацію, яка підготовлена іншими структурними підрозділами міської ради, органами державної влади, підприємствами, установами, організаціями, незалежно від форм власності.
   4. Діловодство відділу ведеться згідно з номенклатурою справ відділу, Інструкцією з діловодства у виконавчих органах міської ради, вимог українського ділового мовлення.

5.5. Відділ кадрового забезпечення очолює начальник, який призначається та звільняється з посади розпорядженням міського голови в установленому законодавством порядку.

5.6. Начальник відділу без доручень та довіреностей представляє інтереси відділу в контролюючих, правоохоронних органах, а також у відносинах з іншими суб’єктами господарювання (всіх форм власності), фізичними особами. Організаційно-правовий статус, права, обов`язки, відповідальність та взаємодія начальника відділу визначаються в окремій посадовій інструкції, яка затверджується міським головою.

5.7. На посаду начальника відділу призначається особа з вищою освітою відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста і стажем роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування, державній службі на керівних посадах не менше 3 років або за фахом в інших сферах на керівних посадах не менше 4 років.

5.8. У разі відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба, відрядження, тощо) виконання обов’язків начальника відділу покладається на головного спеціаліста або спеціаліста 1 категорії відділу за розпорядженням міського голови.

5.9. Посадова інструкція начальника відділу розробляється керуючим справами виконкому Бахмутської міської ради та затверджується міським головою.

Посадові інструкції працівників відділу розробляються начальником відділу та затверджуються керуючим справами виконкому Бахмутської міської ради.

**6. Взаємодія відділу**

6.1. Відділ взаємодіє з:

6.1.1. Виконавчими органами Бахмутської міської ради:

* ***організаційним відділом*** щодо планування роботи відділу, участі у сесіях Бахмутської міської ради, нарадах та інших заходах, що проводяться організаційним відділом;
* ***відділом комп’ютерного забезпечення*** щодо ведення електронного документообігу; забезпечення інформаційними ресурсами, програмами, технічним (комп’ютерним) обладнанням та його обслуговуванням; користування електронною поштою, іншими інтернет- ресурсами;
* ***архівним відділом*** щодо складання номенклатури справ відділу, ведення архівної справи відділу;
* ***відділом бухгалтерського обліку і звітності*** щодо оплати праці, лікарняних, обліку робочого часу, виплати матеріальних заохочень та допомог;
* ***відділом діловодства і контролю*** щодо прийому участі у засіданнях виконкому Бахмутської міської ради, здійснення діловодства, розгляду та виконання контрольних документів, ;
* ***юридичним відділом*** у процесах погодження проектів розпорядчих документів Бахмутської міської ради її виконкому, міського голови, забезпечення правової роботи відділу по веденню претензійної, договірної роботи;
* ***загальним відділом*** щодо розгляду звернень громадян, запитів на публічну інформацію, листів фізичних та юридичних осіб з питань, що відносяться до напрямку діяльності відділу, забезпечення роботи відділу матеріальними (канцелярія, меблі, тощо) ресурсами.
* **головним спеціалістом з питань запобігання та виявлення корупції і взаємодії з правоохоронними органами** щодо надання консультацій з питань дотримання вимог законодавства в сфері запобігання корупції, декларування доходів, запобігання конфлікту інтересів.

6.1.3. Донецькою обласною державною адміністрацією, та її структурними підрозділами щодо отримання методичної допомоги та координації діяльності відділу кадрового забезпечення.

6.1.4. Відділ взаємодіє з іншими органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями, незалежно від форм власності, з питань, що відносяться до компетенції відділу.

*Положення про відділ кадрового забезпечення Бахмутської міської ради розроблено головним спеціалістом з кадрової роботи Бахмутської міської ради.*

***Головний спеціаліст з кадрової роботи***

***Бахмутської міської ради Ф.Г.Зозуля***

***Секретар Бахмутської міської ради С.І. Кіщенко***