**УКРАЇНА**

**ТЕТІЇВСЬКА МІСЬКА РАДА**

друга сесія міської ради сьомого скликання

**РІШЕННЯ**

Про затвердження Положення про

відділ організаційно-кадрової роботи

апарату виконавчого комітету

Тетіївської міської ради

      Розглянувши проект Положення про відділ організаційно-кадрової роботи

апарату виконавчого комітету Тетіївської міської ради, враховуючи рішення першої сесії від 18.01.2018 р. №  06-01-VII  «Про затвердження структури апарату виконавчих органів Тетіївської міської ради», враховуючи рекомендації постійної депутатської комісії з питань  Регламенту, депутатської етики, забезпечення діяльності депутатів та контролю за виконанням рішень міської ради та її виконавчого комітету, дотримання законності та  правопорядку, керуючись ст. 25,26, 54  Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», міська рада

                                    в и р і ш и л а :

1.Затвердити Положення про відділ організаційно-кадрової роботи

апарату виконавчого комітету   Тетіївської міської ради ( додається).

2.Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну депутатську комісію з питань Регламенту, депутатської етики, забезпечення діяльності депутатів та контролю за виконанням рішень міської ради та її виконавчого комітету, дотримання законності та  правопорядку.

               Міський голова                                                     Р. Майструк

м.Тетіїв

15 лютого 2018 року

№  51 -02- VII

Спеціаліст з юридичного забезпечення                                                             Н.Складена

     Додаток

до рішення  2 сесії міської ради 7 скликання

від 15.02.2018 р. № 51 -02- VII

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ організаційно-кадрової роботи**

**апарату виконавчого комітету   Тетіївської міської ради**

1. **Загальні положення**
2. Положення про відділ організаційно-кадрової роботи (далі – Положення)  - нормативний акт, який визначає завдання, обов’язки, права, відповідальність і організацію роботи  відділу організаційно-кадрової роботи виконавчого комітету Тетіївської міської ради (далі – Відділ ).
3. Відділ  правами юридичної особи не володіє, печатки не має.
4. Відділ  є структурним підрозділом апарату виконавчого комітету Тетіївської міської ради, утворюється міською радою відповідно до вимог чинного законодавства,  ліквідовується або реорганізовується на підставі рішення міської ради.
5. Структура відділу, чисельність його працівників, положення по відділу затверджуються в установленому порядку рішенням сесії міської ради.
6. Відділ очолює начальник Відділу, який призначається на посаду на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством України, та звільняється з посади міським головою.
7. На посаду начальника Відділу  призначаються особи з повною вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, стажем роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та державній службі на керівних посадах не менше 3 років або при необхідності (виходячи із виконання виконавчим органом основних завдань та функцій) стажем роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах управління                  не менше 4 років.
	1. Начальник Відділу:
* Здійснює керівництво діяльністю Відділу, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу;
* розробляє посадові інструкції працівників Відділу та подає    на затвердження міському голові;
* У межах компетенції забезпечує роботу з матеріалами та документами, що надходять на виконання до Відділу;
* за участю керівників виконавчих органів міської ради узагальнює практику роботи з кадрами, вносить міському голові пропозиції щодо її удосконалення.
	1. Працівники відділу здійснюють свої  функції на підставі посадових інструкцій, затверджених  міським головою.
1. Підзвітний і підконтрольний міській раді, підпорядковується виконавчому комітету, міському голові, безпосередньо підпорядковується керуючому справами (секретарю) виконавчого комітету, відповідно до розподілу функціональних обов'язків.
2. Зміни та доповнення до Положення вносяться за пропозицією міського голови, його заступників, керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету, керівника відділу, постійних депутатських комісій міської ради та затверджуються рішенням сесії міської ради.
3. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами i розпорядженнями Президента України, постановами i розпорядженнями Кабінету Мiнiстрiв України, цим Положенням та іншими нормативними  актами. У питаннях організації i застосування методики проведення кадрової  роботи, державної служби та служби в органах  місцевого самоврядування кадрова служба керується відповідними рекомендаціями Головдержслужби, Мiнпрацi, Мiнюсту та Пенсійного фонду та законодавством України, яке регулює порядок обробки та захист  персональних даних фізичних осіб, внутрішніми положеннями та інше. Розпорядчими документами міської ради з  цих питань.
4. Місцезнаходження Відділу : 09800, м. Тетіїв, вул. Януша Острозького, 5.

**2.Завдання**

1. Реалізація державної політики у сфері служби в органах місцевого самоврядування та з питань кадрової роботи в апараті Тетіївської міської ради та її виконавчому комітеті.
2. Здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту в  апараті Тетіївської міської ради та її виконавчому комітеті.
3. Задоволення потреби в кваліфікованих кадрах апарату Тетіївської міської ради та її виконавчого комітету та їх ефективне використання.
4. Прогнозування розвитку персоналу апарату Тетіївської міської ради та її виконавчого комітету, заохочення працівників до службової кар'єри, забезпечення їх безперервного навчання.
5. Документальне оформлення проходження служби  в апараті Тетіївської міської  ради та її виконавчому комітеті, трудових відносин.
6. Реалізація державної політики у сфері захисту персональних даних кадрів  міської ради та її  виконавчого комітету.
7. Організація та здійснення в установленому чинному законодавстві порядку ведення діловодства в виконавчому комітеті Тетіївської міської ради  .

 **3. Функції**

1. Забезпечує реалізацію державної політики з питань кадрової  роботи в органах місцевого самоврядування  в апараті виконавчого комітету Тетіївської міської ради та її виконавчому комітеті,  узагальнює практику роботи з кадрами, вносить міському голові  пропозиції щодо її вдосконалення.
2. Разом з виконавчими органами визначає щорічну потребу в кадрах, формує замовлення на підготовку, перепідготовку i підвищення кваліфікації  посадових осіб апарату Тетіївської міської ради та її виконавчого комітету.
3. Організує  роботу з резервом кадрів апарату Тетіївської міської ради та її виконавчого комітету, а також здійснює органiзацiйно-методичне керівництво формуванням кадрового резерву, вносить міському голові пропозиції щодо її вдосконалення.
4. Вивчає разом з конкурсною комісією міської ради особисті, професійні, ділові якості осіб, які претендують на зайняття посад в апараті Тетіївської міської ради та її виконавчому комітеті, 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 посадової особи.
5. Приймає від претендентів на посади посадових осіб апарату Тетіївської міської ради та її виконавчого комітету, відповідні документи та подає їх на розгляд конкурсної комісії міської ради, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору.
6. Розглядає та вносить міському голові пропозиції щодо проведення стажування кадрів на посадах  посадових осіб  апарату Тетіївської міської ради та її виконавчого комітету, готує разом з відповідними виконавчими органами документи для організації стажування, здійснює контроль за його проведенням.
7. Готує матеріали про призначення на посади та звільнення з посад працівників апарату Тетіївської міської ради та її виконавчого комітету.
8. Планує з урахуванням індивідуальних здібностей, професійної підготовки та результативності роботи посадової особи, періодичне переміщення її по службі в апараті Тетіївської міської ради та її виконавчого комітету.
9. Оформляє документи про прийняття Присяги та присвоєння рангів посадовим особам апарату Тетіївської міської ради та її виконавчого  комітету, вносить про це записи до трудових книжок.
10. Обчислює стаж роботи та служби в органах місцевого самоврядування,  розробляє проекти організаційних документів про встановлення надбавок (доплат) за вислугу років та надання відпусток відповідної тривалості  працівникам апарату Тетіївської міської ради та її виконавчого комітету, складає графіки щорічних відпусток працівників апарату Тетіївської міської ради та її виконавчого комітету.
11. У межах своєї компетенції здійснює заходи для забезпечення трудової  дисципліни, оформляє документи, пов’язані з проведенням службового  розслідування та застосуванням заходів дисциплінарного впливу стосовно   працівників  апарату Тетіївської міської ради та її виконавчого комітету.
12. Своєчасно готує документи щодо продовження терміну перебування на службі в органах місцевого самоврядування посадових осіб апарату  Тетіївської міської ради та її виконавчого комітету; призначення пенсій працівникам апарату Тетіївської міської ради та її виконавчого комітету.
13. Здійснює роботу, пов'язану iз заповненням, обліком i зберіганням трудових   книжок та особових справ (особових карток)  працівників апарату Тетіївської  міської ради та її виконавчого комітету.
14. Оформляє i видає службові посвідчення та довідки з місця роботи працівників апарату Тетіївської міської ради та її виконавчого комітету.
15. У межах своєї компетенції бере участь у розробленні структури  виконавчих органів ради, зберігає один примірник посадових інструкцій  працівників  апарату Тетіївської міської ради та її виконавчого комітету.
16. Здійснює організаційне забезпечення i бере участь у роботі атестаційної  комісії міської ради та проведенні щорічної оцінки виконання посадовими   особами апарату Тетіївської міської ради та її виконавчого комітету, покладених на них завдань i обов’язків. Аналізує та узагальнює підсумки  проведення атестації та щорічної оцінки вищевказаних категорій посадових , осіб міської ради та її виконавчого комітету.
17. Здійснює організаційні заходи щодо своєчасного щорічного подання   посадовими особами апарату Тетіївської міської ради та її виконавчого комітету, відомостей про доходи, зобов'язання фінансового характеру та  належне їм майно, в тому числі i за кордоном, щодо себе i членів своєї сім’ї  (декларування доходів).
18. Розглядає пропозиції, заяви, скарги громадян, надає роз'яснення, з питань,  що належать до компетенції відділу.
19. Організовує виконання робіт щодо обліку персональних даних працівників   міської ради в базі персональних даних «Працівники» в частині покладених  на відділ функцій.
20. Забезпечує ведення військового обліку військовозобов’язаних і призовників та бронювання військовозобов’язаних. Планує роботу на рік і квартал щодо ведення військового обліку військовозобов’язаних і призовників та бронювання.
21. Розробляє і вносить в установленому порядку пропозиції з питань удосконалення організації здійснення контролю за станом виконавської дисципліни.
22. Проводить іншу роботу, пов'язану iз застосуванням законодавства про працю  та  службу в органах місцевого самоврядування.

**4.  Права**

1. Відділ  має право:
* за дорученням міського голови  та керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету Тетіївської міської ради, перевіряти i контролювати дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог законодавства про працю та службу в органах місцевого самоврядування;
* одержувати у встановленому порядку від працівників апарату міської ради,  її виконавчих органів, документи, необхідні для виконання покладених на  Відділ функцій;
* брати участь у нарадах та інших заходах з питань кадрової роботи, що  проводяться в апараті Тетіївської міської ради та її виконавчого комітету,   скликати наради з питань, що належать до компетенції Відділу;
* вносити міському голові пропозиції з питань удосконалення кадрової роботи, підвищення ефективності служби в органах місцевого  самоврядування.
	1. Працівники Відділу   зобов’язані:
* діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, передбачені  Конституцією і законами України;
* додержуватися Конституції і законів України, інших нормативно – правових актів, забезпечувати ефективну діяльність Відділу;
* зберігати інформацію про громадян, що стала їм відома у зв’язку з виконанням службових обов’язків, а також іншої інформації, яка згідно із  законом не підлягає розголошенню;
* постійно вдосконалювати організацію своєї роботи.

  **5.  Відповідальність**

1. Працівники Відділу несуть відповідальність за невиконання покладених на них повноважень, дії чи бездіяльність.
2. За порушення трудової та виконавської дисципліни працівники Відділу притягаються до відповідальності згідно з чинним законодавством.

**6. Взаємодія**

З метою реалізації покладених завдань, виконання посадових завдань та обов’язків працівниками Відділу, доручень керівництва у межах своєї компетенції Відділ:

1. Взаємодіє з постійними депутатськими комісіями, депутатами міської ради, з працівниками виконавчих органів міської ради, підприємств, установ, організацій комунальної власності міської ради, представниками місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, їх структурних підрозділів, територіальних представництв центральних органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об’єднань, надає та отримує від них необхідну інформацію, а також, у разі потреби, за дорученнями безпосереднього керівника, у межах своєї компетенції взаємодіє з представниками засобів масової інформації, силових структур, правоохоронних, наглядових, контролюючих та судових органів тощо.
2. Подає в повному обсязі та у встановлені терміни необхідну інформацію на виконання доручень безпосереднього керівника.

 Секретар  ради                                                                        С.Денисюк