****

 КИЇВСЬКА ОБЛАСТЬ

**ТЕТІЇВСЬКА МІСЬКА РАДА**

**VІІІ СКЛИКАННЯ**

**ДВАДЦЯТЬ ШОСТА СЕСІЯ**

 **Р І Ш Е Н Н Я**

12 березня 2024 року № 1213 - 26 – VIIІ

**Про затвердження Положення**

**про сектор кадрової політики**

**відділу правового забезпечення**

**виконавчого комітету Тетіївської**

**міської ради у новій редакції**

 Відповідно до статті 54, частини першої статті 59 Закону України « Про місцеве самоврядування в Україні», рішення 24 сесії Тетіївської міської ради 8 скликання №1107-24-VIII від 22.12.2023 «Про затвердження структури та загальної чисельності працівників апарату виконавчого комітету Тетіївської міської ради та її виконавчих органів на 2024 рік» з метою вдосконалення роботи апарату виконавчого комітету Тетіївської міської ради, впорядкування функціональних напрямків діяльності, забезпечення ефективної роботи апарату виконавчого комітету Тетіївської міської ради, Тетіївська міська рада

 **В И Р І Ш И Л А:**

1. Затвердити у новій редакції Положення про сектор кадрової політики відділу правового забезпечення виконавчого комітету Тетіївської міської ради згідно додатку .

2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на комісію з питань Регламенту, депутатської етики, забезпечення  діяльності депутатів та контролю за виконанням рішень міської ради та її виконавчого комітету, дотримання законності та правопорядку (голова комісії – Чорний О.А. та на першого заступника міського голови Кизимишина В.Й.

Секретар міської ради Наталія ІВАНЮТА

 Додаток

 до рішення двадцять шостої сесії

 Тетіївської міської ради

 восьмого скликання
 12.03.2024 № 1213 -26-VIIІ

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про сектор кадрової політики відділу правового забезпечення виконавчого комітету Тетіївської міської ради**

1. **Загальні положення**

1.1. Це Положення визначає завдання, обов’язки, права, відповідальність і організацію роботи сектору кадрової політики відділу правового забезпечення виконавчого комітету Тетіївської міської ради (далі по тексту – «сектор») .

1.2. Сектор є структурним підрозділом відділу правового забезпечення виконавчого комітету Тетіївської міської ради (далі по тексту – «Відділу»), утворюється міською радою відповідно до вимог чинного законодавства, ліквідується на підставі рішення міської ради.

1.3. Сектор має свою печатку та штамп і діє без створення юридичної особи. Має скорочену назву «Сектор кадрової політики».

1.4. Положення про сектор затверджується рішенням Тетіївської міської ради. Структура сектору, чисельність його працівників затверджуються в установленому порядку рішенням Тетіївської міської ради, а штатний розпис розпорядженням Тетіївського міського голови.

1.5. Сектор підзвітний і підконтрольний виконавчому комітету Тетіївської міської ради, підпорядковується Тетіївському міському голові, заступнику міського голови згідно з розподілом функціональних обов’язків, начальнику відділу правового забезпечення.

1.6. У своїй діяльності сектор керується Конституцією України, Кодексом законів про працю, 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, служби в органах місцевого самоврядування кадрова служба керується відповідними рекомендаціями Головдержслужби, Мiнпрацi, Держпраці, Мiнюсту та Пенсійного фонду та законодавством України, яке регулює порядок обробки та захист персональних даних фізичних осіб, рішеннями міської ради та виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови.

1.7. Керівництво сектором здійснює завідувач сектору, який є посадовою особою місцевого самоврядування і призначається на посаду на конкурсній основі Тетіївським міським головою у порядку, визначеному законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування » та звільняється з посади міським головою відповідно до законодавства про працю України.

 1.8. На посаду завідувача сектору призначаються особи з повною вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра або спеціаліста, стажем роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або з досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 1 року.

 1.9. Завідувач сектором:

- здійснює керівництво діяльністю сектору, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу, організовує та забезпечує виконання функцій покладених на сектор;

- визначає порядок роботи сектору, підписує (візує) документи, що подаються міському голові та заступникам;

- завідувач сектору має право в межах своїх повноважень давати доручення працівникам сектору, які є обов’язковими до виконання;

- завідувач сектору вносить керівництву пропозиції щодо заохочення працівників сектору, надання їм матеріальної допомого, покладання на них стягнень за порушення трудової та виконавської дисципліни;

- координує взаємодію сектору з управліннями та відділами виконавчого комітету Тетіївської міської ради;

- має право бути присутнім на засіданнях консультативно - дорадчих органів, нарадах, семінарах та інших заходах, що проводяться у виконавчому комітеті;

- розробляє посадові інструкції працівників сектору та подає на затвердження міському голові;

- у межах компетенції забезпечує роботу з матеріалами та документами, що надходять на виконання до сектору;

- за участю керівників виконавчих органів міської ради узагальнює практику роботи з кадрами, вносить міському голові пропозиції щодо її удосконалення.

 1.10. Місцезнаходження сектору : 09800, Київська область, м. Тетіїв, вул.

 Януша Острозького, 5.

 **2. Завдання сектору**

2.1. Реалізація державної політики у сфері служби в органах місцевого

самоврядування та з питань кадрової роботи виконавчого комітету Тетіївської

міської ради.

2.2. Здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту

виконавчого комітету Тетіївської міської ради.

2.3.Задоволення потреби в кваліфікованих кадрах виконавчого комітету Тетіївської міської ради та їх ефективне використання.

2.4. Документальне оформлення приймання, переведення, переміщеня і звільнення працівників, облік відпусток працівників і здійснення контролю за їх

наданням.

2.5. Організація обліку особового складу підрозділів і звітності по кадрах, облік військовозобов’язаних і оформлення їх на спец облік.

2.6. Забезпечення діяльності працівників, які виконують кадрову роботу в структурних підрозділах, надання їм методичної допомоги.

 **3. Функції сектору**

3.1.Забезпечує реалізацію державної політики з питань кадрової роботи в органах місцевого самоврядування, узагальнення практики роботи з кадрами, внесення міському голові пропозиції щодо її вдосконалення.

3.2.Оформлює документи про прийняття, переведення, переміщення і звільнення працівників, видає їм необхідні довідки та інші документи, пов’язані з роботою.

3.3.Заповнює, зберігає і видає трудові книжки відповідно до діючої інструкції.

3.4.Ознайомлює працівників з правилами внутрішнього трудового розпорядку.

3.5.Забезпечує ведення обліку і звітності з особового складу, веде облік розпоряджень з особового складу.

3.6.Організовує ведення табельного обліку працівників.

3.7.Оформлює відпустки працівників.

3.8.Організовує систематичний контроль за станом трудової дисципліни, оформлює матеріали щодо її порушників для накладення на них дисциплінарного стягнення.

3.9.Організує роботу з резервом кадрів виконавчого комітету, а також здійснює організаційно-методичне керівництво формуванням кадрового резерву, вносить міському голові пропозиції щодо її вдосконалення.

3.10.Здійснює приймання та оформлення документів від претендентів на зайняття вакантних посад.

3.11.Вивчає разом з конкурсною комісією міської ради особисті, професійні, ділові якості осіб, які претендують на зайняття посад в виконавчому комітеті Тетіївської міської ради, 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.

3.12.Розглядає та вносить міському голові пропозиції щодо проведення стажування посадових осіб виконавчого комітету Тетіївської міської ради, готує разом з відповідними виконавчими органами документи для організації стажування, здійснює контроль за його проведенням.

3.13.Оформляє документи про прийняття Присяги та присвоєння рангів посадовим особам виконавчого комітету Тетіївської міської ради, вносить про це записи до трудових книжок.

3.14.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 виконавчого комітету і складає графіки щорічних відпусток.

3.15.Призначення пенсій працівникам виконавчого комітету Тетіївської міської ради.

3.16.Здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком i зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників виконавчого комітету Тетіївської міської ради.

3.17.Оформляє i видає службові посвідчення та довідки з місця роботи працівників виконавчого комітету Тетіївської міської ради.

3.18.У межах своєї компетенції бере участь у розробленні структури виконавчих органів ради, зберігає один примірник посадових інструкцій виконавчого комітету Тетіївської міської ради.

3.19.Здійснює організаційне забезпечення i бере участь у роботі атестаційної комісії міської ради та проведенні щорічної оцінки виконання посадовими особами виконавчого комітету Тетіївської міської ради, покладених на них завдань i обов’язків.

3.20.Здійснює організаційні заходи щодо своєчасного щорічного подання посадовими особами виконавчого комітету Тетіївської міської ради, 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).

3.21.Розглядає пропозиції, заяви, скарги громадян, надає роз'яснення, з питань, що належать до компетенції сектору.

3.22.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.

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

3.24.Виконує інші функції, що випливають з покладених на сектор завдань.

3.25.Одержує в установленому порядку від органів влади, підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання покладених завдань згідно з чинним законодавством.

3.26.Розробляє і виносить в установленому порядку пропозиції з питань удосконалення організації здійснення контролю за станом виконавської дисципліни.

 **4. Права сектору**

4.1.За дорученням міського голови перевіряти i контролювати дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог законодавства про працю та службу в органах місцевого самоврядування.

4.2.Одержувати у встановленому порядку від працівників апарату міської ради, її виконавчих органів, документи, необхідні для виконання покладених на сектор функцій.

4.3.Брати участь у нарадах та інших заходах з питань кадрової роботи, що проводяться виконавчим комітетом Тетіївської міської ради, скликати наради з питань, що належать до компетенції сектору.

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

4.5.У межах своєї компетенції здійснювати розробку проектів розпоряджень Тетіївського міського голови, рішень Тетіївської міської ради та виконавчого комітету.

4.6.Приймати участь у навчальних заходах (семінари, лекції, тренінги тощо), організованих органами державної влади, місцевого самоврядування, асоціаціями тощо.

**5. Відповідальність**

5.1.Працівники сектору несуть відповідальність за невиконання, неякісне виконання покладених на них посадових обов’язків, повноважень, дії чи бездіяльність, або невикористання наданих йому прав.

5.2.За порушення трудової та виконавської дисципліни працівники сектору притягаються до відповідальності згідно з чинним законодавством.

5.3.Покладання на працівників сектору обов’язків, що не належать до їх компетенції і тих, які не стосуються забезпечення реалізації державної політики у сфері додержання законодавства про працю не допускається.

**6. Взаємодія**

 З метою реалізації покладених на сектор завдань, виконання посадових обов’язків працівниками сектору, виконання доручень керівництва у межах своєї компетенції сектор:

 6.1. Взаємодіє з постійними депутатськими комісіями, депутатами міської ради, з працівниками виконавчих органів Тетіївської міської ради, комунальними підприємствами, представниками місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, їх структурними підрозділами, територіальними представництвами центральних органів виконавчої влади, громадськими об’єднаннями, 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.

 6.2. Подає в повному обсязі та у встановлені терміни необхідну інформацію на виконання доручень безпосереднього керівника.

**7. Прикінцеві положення**

7.1 Покладання на сектор завдань та обов’язків, не передбачених цим Положенням . а також тих, що не відносяться до напряму діяльності Сектору – не допускається .

7.2 Ліквідація і реорганізація сектору здійснюється за рішенням сесії Тетіївської міської ради у встановленому законом порядку .

 Секретар міської ради Наталія ІВАНЮТА