

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення районної
у місті ради
від 17.06.2016 № 63

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

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ з питань служби в органах місцевого самоврядування та кадрової роботи виконкому районної у місті ради (далі-відділ) є структурним підрозділом виконкому районної у місті ради, утворюється районною радою у межах затвердженою нею структури і загальної чисельності, їй підзвітний і підконтрольний, підпорядковується виконавчому комітету і безпосередньо - керуючому справами виконкому районної у місті ради.

1.2. Прийом на роботу працівників відділу здійснюється відповідно до Закону України „Про службу в органах місцевого самоврядування” за розпорядженням голови районної у місті ради на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про службу в органах місцевого самоврядування", „Про державну службу”, „Про запобігання корупції”, "Про очищення влади", Кодексом законів про працю, іншими законами, постановами Кабінету Міністрів України, Указами Президента України, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, рішеннями виконкому районної у місті ради, розпорядженнями голови районної у місті ради, Регламентом районної у місті ради, виконкому районної у місті ради та цим Положенням.

1.4. Відділ має штамп виконкому районної у місті ради.

II. ЗАВДАННЯ

Основними завданнями відділу є:

2.1. Реалізація державної політики з питань служби в органах місцевого самоврядування.

2.2. Організація і здійснення контролю з питань кадрового забезпечення виконкому районної у місті ради та ведення кадрового діловодства.

2.3. Документальне оформлення проходження служби в органах місцевого самоврядування та трудових відносин.

2.4. Здійснення заходів щодо запобігання проявам корупції.

III. ФУНКЦІЇ

З метою виконання покладених на нього завдань, відділ здійснює наступні функції:

3.1. Забезпечує реалізацію державної політики з питань служби в органах місцевого самоврядування і кадрової роботи у виконкомі районної у місті ради.

3.2. Здійснює заходи щодо проведення конкурсного відбору кандидатів на заміщення вакантних посад при прийнятті на службу в органи місцевого самоврядування.

3.3. Готує документи для проведення спеціальної перевірки відомостей стосовно осіб, які претендують на зайняття посад, пов'язаних із виконанням функцій місцевого самоврядування.

3.4. Здійснює добір кадрів у структурні підрозділи виконкому районної у місті ради.

3.4. Готує документи про призначення на посади та звільнення з посад працівників виконкому районної у місті ради.

3.6. Здійснює організаційно-методичне керівництво при формуванні кадрового резерву в структурних підрозділах виконкому районної у місті ради, проведення стажування осіб зарахованих до кадрового резерву у виконкомі районної у місті ради та контроль за його проходженням.

3.7. Веде встановлену звітньо - облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань, аналізує якісний склад посадових осіб виконкому районної у місті ради.

3.8. Вживає заходів щодо забезпечення трудової дисципліни, оформлює документи, пов'язані з проведенням службового розслідування та застосування заходів дисциплінарного впливу.

3.9. Забезпечує виконання норм чинного законодавства України відповідних внутрішніх документів у сфері захисту персональних даних працівників виконкому районної у місті ради.

3.10. Здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ працівників виконкому районної у місті ради.

3.11. Оформлює і видає довідки з місця роботи, проводить оформлення листків непрацездатності, веде облік використання робочого часу працівників виконкому районної у місті ради.

3.12. Бере участь в упорядкуванні структури виконкому районної у місті ради та складанні штатного розпису; веде облік положень про структурні підрозділи виконкому районної у місті ради та посадових інструкцій працівників виконкому районної у місті ради.

3.13. Здійснює організаційне забезпечення роботи атестаційної комісії та контролює проведення атестації посадових осіб виконкому районної у місті ради. Надає методичну допомогу в проведенні щорічної оцінки виконання посадовими особами покладених на них завдань та обов'язків та здійснює контроль за її проведенням.

3.14. Готує довідки, інформації, методичні матеріали з питань кадрової роботи, служби в органах місцевого самоврядування.

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

3.16. Впроваджує та використовує в межах своєї компетенції локальну систему „Картка” єдиної державної комп'ютерної системи „Кадри” щодо електронного обліку посадових осіб місцевого самоврядування.

3.17. Здійснює організаційні заходи щодо своєчасного щорічного надання посадовими особами відомостей про доходи, зобов'язання фінансового характеру та їх майновий стан, у тому числі й за кордоном, щодо себе і членів їх сімей.

3.18. Вносить пропозиції щодо підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації кадрів.

3.19. Здійснює підготовку документів з кадрових питань для передачі до архіву.

3.20. Забезпечує проходження працівниками виконкому районної у місті ради періодичного медичного обстеження.

3.21. Проводить перевірки фактів своєчасності подання декларацій про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру, перевірки таких декларацій на наявність конфлікту інтересів.

3.22. Складає графік щорічних відпусток працівників виконкому районної у місті ради. Здійснює контроль за його дотриманням.

3.23. Веде облік стажу служби в органах місцевого самоврядування, державної служби працівників виконкому районної у місті ради.

3.24. Приймає участь у розробленні колективного договору.

3.25. При необхідності представляє інтереси виконкому районної у місті ради в судових органах.

3.26. Здійснює військовий облік працівників виконкому районної у місті ради

3.27. Готує проекти рішень виконкому районної у місті ради з кадрових питань.

3.28. Забезпечує підтримку інформаційних ресурсів на сайті „Криворізький ресурсний центр”.

3.29. Надає інформацію для наповнення розділів та підрозділів офіційного веб-сайта виконкому районної у місті ради з кадрових питань.

3.30. Приймає участь у запровадженні функціонування системи управління якістю та інформаційною безпекою у виконкомі районної у місті ради.

3.31. Співпрацює з міським Центром зайнятості по забезпеченню кадрами виконкому районної у місті ради.

3.32. Систематично проводить роз'яснювальну роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та службу в органах місцевого самоврядування.

3.33. Надає методичну та консультаційну допомогу з питань дотримання вимог антикорупційного законодавства. Проводить організаційну та роз'яснювальну роботу із запобігання, виявлення і протидії корупції. Готує, забезпечує та контролює здійснення заходів щодо запобігання корупції.

IV. ПРАВА

Відділ має право:

4.1. Перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог законодавства про працю та службу в органах місцевого самоврядування структурними підрозділами виконкому районної у місті ради;

4.2. Одержувати в установленому порядку інформації, необхідної для виконання покладених на відділ завдань від посадових осіб виконкому районної у місті ради – за усними та письмовими запитами завідувача відділу, від підприємств, установ, організацій – за письмовими запитами виконкому районної у місті ради;

4.3. Брати участь у нарадах та інших заходах з питань роботи з персоналом, що проводяться у виконкомі районної у місті ради, скликати наради з питань, що стосуються компетенції відділу;

4.4. Вносити керівництву виконкому районної у місті ради пропозиції з питань удосконалення роботи з персоналом;

4.5. Давати роз'яснення, рекомендації, вказівки, що входять до компетенції відділу;

4.6. Вносити пропозиції щодо застосування заходів дисциплінарного впливу за порушення працівниками трудової дисципліни і Правил внутрішнього трудового розпорядку.

V. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Відділ несе колективну відповідальність за:

5.1. Якість і своєчасність виконання задач і функцій, покладених на відділ, а також за повну реалізацію прав, наданих відділу.

5.2. Дотримання вимог нормативних правових документів з праці.

5.3. Правильність, повноту і якість проведення заходів щодо реалізації кадрової політики в виконкомі районної у місті ради.

VI. ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

Для виконання функцій і реалізації наданих прав відділ взаємодіє з :

6.1. Районною у місті радою та її постійними комісіями.

6.2. Кадровою службою виконкому Криворізької міської ради.

6.2. Відділом бухгалтерського обліку виконкому районної у місті ради з питань обміну інформацією про схеми посадових окладів, структуру і штатну чисельність, облік робочого часу, фінансове забезпечення відпусток,

відряджень, доплат і надбавок, прийом, переміщення й звільнення працівників, інших питань.

6.3. Структурними підрозділами виконкому районної у місті ради з питань оформлення кадрової документації, застосування до працівників заохочення та заходів дисциплінарного впливу, оформлення відпусток, дотримання працівниками трудової дисципліни.

6.4. Міським Центром зайнятості з питань підготовки та здачі звітів про наявність вільних робочих місць та прийнятих працівників.

6.5. Об'єднаними державними податковими інспекціями у м. Кривому Розі.

6.6. Взаємодія зі структурними підрозділами виконкому районної у місті ради не повинна виходити за межі компетенції відділу, а також призводити до виконання функцій відділу іншими підрозділами.