

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ кадрової роботи управління справами
виконавчого комітету Алчевської міської ради

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ кадрової роботи управління справами виконавчого комітету Алчевської міської ради (далі відділ кадрової роботи) входить до складу управління справами виконавчого комітету Алчевської міської ради, створюється за рішенням міської ради, підзвітний і підконтрольний виконавчому комітету Алчевської міської ради.

1.2. Відділ кадрової роботи безпосередньо підпорядкований керуючому справами виконавчого комітету Алчевської міської ради.

1.3. Відділ кадрової роботи очолює начальник відділу, який здійснює розподіл обов'язків між головними спеціалістами, що входять до складу відділу.

Начальник та головні спеціалісти відділу кадрової роботи є посадовими особами місцевого самоврядування.

1.4. Посадові особи відділу кадрової роботи діють лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, передбачені Конституцією та законами України, керуються у своїй діяльності Конституцією і законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, рішенням Алчевської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, Положенням про управління справами виконавчого комітету, цим Положенням.

1.5. Відділ кадрової роботи має печатку зі своїм найменуванням.

1.6. Відділ кадрової роботи не має статусу юридичної особи.

1.7. Назва відділу:
відділ кадрової роботи управління справами виконавчого комітету Алчевської міської ради.

1.8. Місцезнаходження відділу:
вулиця Леніна, 48,
місто Алчевськ, Луганська область, 94220.

II. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ КАДРОВОЇ РОБОТИ

Метою відділу кадрової роботи є:

2.1. Реалізація державної політики у сфері служби в органах місцевого самоврядування та з питань кадрової роботи.

2.2. Основні завдання відділу кадрової роботи:

2.2.1. Організація і здійснення кадрової роботи, в основу якої покладено принципи демократичного добору і просування по службі за діловими якостями та професійною компетентністю.

2.2.2. Організація постійного навчання посадових осіб, працівників, заохочення їх до службової кар'єри.

2.2.3. Документальне оформлення проходження служби в органі місцевого самоврядування та трудових відносин з керівниками комунальних підприємств.

2.2.4. Впровадження та підтримка системи управління якістю з метою задоволення потреб територіальної громади.

III. ПОВНОВАЖЕННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ КАДРОВОЇ РОБОТИ

Відділ кадрової роботи у відповідності до покладених на нього завдань:

3.1. Розробляє:

- річні плани роботи з кадрами;
- плани-графіки навчання та підвищення кваліфікації;
- документи системи управління якістю з питань, пов'язаних з кадровою роботою та нагородженням.

3.2. Організує роботу щодо:

- проведення конкурсів на заміщення вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування;
- проведення стажування кадрів на посадах посадових осіб місцевого самоврядування;
- роботу щодо створення та перегляду кадрового резерву для зайняття посад і просування по службі посадових осіб місцевого самоврядування;
- проведення щорічної оцінки виконання посадовими особами місцевого самоврядування покладених на них обов'язків і завдань;

- проведення атестації посадових осіб місцевого самоврядування та службовців;

- проведення декларування доходів посадових осіб місцевого самоврядування;

- здійснення заходів щодо дотримання трудової дисципліни, підготовку й оформлення документів, пов'язаних із проведенням службового розслідування та застосування заходів дисциплінарного впливу;

- проведення щорічних медичних профілактичних оглядів.

3.3. Визначає:

- щорічну і перспективну потребу в кадрах.

3.4. Здійснює:

- підготовку проектів контрактів з керівниками комунальних підприємств, здійснює контроль за терміном дії контрактів;

- аналіз кількісного та якісного складу посадових осіб місцевого самоврядування та керівників підприємств комунальної форми власності;

- ведення звітно-облікової документації;

- підготовку статистичної звітності з кадрових питань;

- аналіз і узагальнення практики формування кадрового резерву;

- підготовку та затвердження графіків щорічних відпусток працівників;

- видачу службових посвідчень, довідок з місця роботи та оформлення листів тимчасової непрацездатності працівника;

- роботу, пов'язану із заповненням, обліком і збереженням трудових книжок, формуванням особових справ працівників і підготовкою їх до здачі в архів;

- облік військовозобов'язаних і призовників, бронювання військовозобов'язаних;

- підготовку документів необхідних для призначення пенсій, обчислення загального стажу роботи та стажу роботи в органі місцевого самоврядування;

- підготовку документів для нагородження державними нагородами, відзнаками обласної ради та обласної державної адміністрації, відзнаками міської ради, виконавчого комітету, міського голови;

- електронний облік нагороджених;

- підготовку документів до вшанування ювілярів;

- участь у розгляді пропозицій, заяв, скарг громадян;
- функціонування програми локальної системи «Картка» Єдиної державної комп'ютерної системи «Кадри».

3.5. Готує проекти розпоряджень міського голови з питань:

- прийняття на роботу, в т.ч. за контрактом;
- надання відпусток відповідної тривалості;
- присвоєння рангів посадовим особам місцевого самоврядування;
- надання матеріальної допомоги для оздоровлення та вирішення соціально-побутових питань;
- виплати посадовим особам місцевого самоврядування грошової винагороди за сумлінну, безперервну працю в органі місцевого самоврядування, зразкове виконання трудових обов'язків;
- продовження терміну перебування на службі в органі місцевого самоврядування;
- направлення у службові відрядження;
- застосування заходів заохочення, дисциплінарного стягнення та дисциплінарного впливу до працівників органів місцевого самоврядування, керівників комунальних підприємств та установ, їх звільнення.

3.6. Вносить пропозиції щодо:

- штатів виконавчих органів ради, самостійних підрозділів виконавчого комітету;
- заохочення працівників органів місцевого самоврядування.

IV. ПРАВА ВІДДІЛУ КАДРОВОЇ РОБОТИ

Для здійснення повноважень і функцій відділу надаються наступні права:

4.1. Використовувати існуючу базу інформаційних та матеріальних ресурсів.

4.2. В установленому порядку запитувати та одержувати від керівників виконавчих органів міської ради, самостійних підрозділів виконавчого комітету, комунальних підприємств, установ інформацію, необхідну для виконання покладених на відділ функцій та повноважень.

4.3. Ініціювати та проводити семінари, наради, тощо з питань, що відносяться до компетенції відділу.

4.4. Представляти інтереси відділу у взаємовідносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, закладами та установами міста.

V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ВІДДІЛУ КАДРОВОЇ РОБОТИ

5.1. В процесі виконання завдань відділ взаємодіє:

5.1.1. З питань проходження служби в органі місцевого самоврядування - з усіма структурними підрозділами ради та виконавчого комітету.

5.1.2. З питань нагородження - з керівниками виконавчих органів ради та самостійних підрозділів виконавчого комітету, керівниками комунальних підприємств.

5.1.3. З питань укладення контрактів з керівниками комунальних підприємств - з органом управління комунальним майном (управління економіки, ринкових відносин та інвестицій).

5.1.4. З питань оплати праці, підготовки документів необхідних для призначення пенсій, обліку робочого часу, складання статистичної звітності - з відділами обліку та звітності.

5.1.5. З питань ведення військового обліку та бронювання військовозобов'язаних - з управлінням з питань спеціальної, оборонно-мобілізаційної роботи та цивільного захисту населення.

5.1.6. З питань службового листування – з відділом організації роботи із зверненнями громадян управління справами.

5.1.7. З питань отримання юридичної консультації та юридичної експертизи проектів розпорядчих документів, підготовлених відділом - з юридичним управлінням.

5.1.8. З питань функціонування системи управління якістю - з відділом внутрішньої політики.

VI. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

6.1. Відповідальність за належне та якісне виконання функцій та повноважень відділу кадрової роботи, передбачених цим Положенням, несе начальник відділу кадрової роботи.

6.2. На начальника відділу покладається персональна відповідальність за:

- організацію ефективної діяльності відділу;
- якісну підготовку в відділі документів;
- дотримання головними спеціалістами відділу трудової дисципліни.

6.3. Відповідальність головних спеціалістів відділу кадрової роботи визначена їх посадовими інструкціями.

VII. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Зміни до Положення про відділ вносяться розпорядженням міського голови.

7.2. До посадових осіб відділу застосовуються заходи заохочення, передбачені Правилами внутрішнього трудового розпорядку для посадових осіб місцевого самоврядування, службовців та обслуговуючого персоналу виконавчих органів. Показниками оцінки роботи є якість та своєчасність виконання завдань та обов'язків, додержання етики поведінки та дотримання обмежень передбачених законодавством.

7.3. Відділ кадрової роботи не виконує функції, не передбачені цим Положенням.

Керуючий справами виконавчого
комітету Алчевської міської ради

Г.Й. Кононенко

Начальник відділу кадрової роботи

І.Ю. Мірошніченко