ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Городоцької сільської ради

від 30.09.2021 року  № 735

**ПОЛОЖЕННЯ**

**ПРО ВІДДІЛ КАДРОВОЇ РОБОТИ ГОРОДОЦЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ РІВНЕНСЬКОГО РАЙОНУ РІВНЕНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**І. Загальні положення**

1. Відділ кадрової роботи Городоцької сільської ради Рівненського району Рівненської області (далі відділ) є виконавчим органом Городоцької сільської ради, який утворюється сільською радою, підзвітний і підконтрольний сільській раді, сільському голові.

2. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», та іншими законами України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами, розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, рішеннями обласної та районної рад, рішеннями сільської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями сільського голови та цим Положенням.

3. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими виконавчими органами сільської ради, депутатами, постійними комісіями, підприємствами, установами та організаціями, об’єднаннями громадян.

**ІІ. Основні завдання та функції відділу**

1. Основними завданням відділу є:

1) реалізація державної політики у сфері служби в органах місцевого самоврядування та з питань кадрової роботи;

2) здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту, в основу якого покладено принципи демократичного добору і просування по службі посадових осіб за їх діловими якостями та професійною компетентністю;

3) безперервне навчання працівників, ефективного їх використання на службі і заохочення до службової кар’єри;

4) документальне оформлення проходження служби в органах місцевого самоврядування та трудових відносин;

5) здійснення координації кадрової роботи та роботи з питань служби в органах місцевого самоврядування, яка ведеться у виконавчих органах Городоцької сільської ради.

Відділ відповідно до покладених завдань:

1) забезпечує організацію кадрової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів із питань кадрового забезпечення;

2) забезпечує організацію надання методичної та консультативної допомоги з питань діяльності відділу;

3) забезпечує задоволення потреби в кваліфікованих кадрах та їх ефективне використання, ведення кадрового резерву;

4) забезпечує підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації кадрів;

5) забезпечує прогнозування розвитку персоналу, заохочення працівників до службової кар'єри, забезпечення їх безперервного навчання;

6) забезпечує документальне оформлення проходження служби в органах місцевого самоврядування та трудових відносин;

7) вносить відомості про призначення, переведення, звільнення працівників до реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов’язкового державного соціального страхування в порядку, затвердженому Пенсійним фондом України за погодженням з центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері соціального захисту населення. На вимогу працівника вносить у трудову книжку запис про призначення, переведення, звільнення.

8) веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань;

9) забезпечує організаційно-технічне забезпечення роботи конкурсної комісії сільської ради. Підготовку відповідних документів для розгляду на засіданні конкурсної комісії на заміщення вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування;

10) приймає від претендентів на посади відповідні документи та подає їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору;

11) розглядає та вносить сільському голові пропозиції щодо проведення стажування кадрів на посадах у виконавчих органах сільської ради, готує документи для організації стажування, здійснює контроль за його проведенням;

12) розробляє проєкти рішень сесії сільської ради, розпоряджень сільського голови з особового складу сільської ради та її виконавчих органів та з питань, що належать до повноважень відділу;

13) розглядає матеріали та готує документи про матеріальне заохочення та нагородження працівників сільської ради та її виконавчих органів, веде відповідний облік;

14) у межах своєї компетенції здійснює заходи для забезпечення трудової дисципліни, оформляє документи, пов'язані з проведенням службового розслідування та застосуванням заходів дисциплінарного впливу;

15) своєчасно готує документи щодо продовження терміну перебування на службі в органах місцевого самоврядування та призначення пенсій працівникам виконавчих органів та селищної ради;

16) у межах своєї компетенції бере участь у розробленні структури та штатного розпису апарату сільської ради, її виконавчих органів, контролює розроблення посадових інструкцій;

17) здійснює організаційне забезпечення і бере участь у роботі атестаційної комісії та проведенні оцінки виконання посадовими особами покладених на них завдань і обов'язків, а також контролює проведення цієї роботи у інших виконавчих органах;

18) здійснює контроль у виконавчих органах сільської ради за дотриманням вимог Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування" та інших актів законодавства з питань кадрової роботи та служби в органах місцевого самоврядування;

19) обчислює загальний трудовий стаж, страховий стаж, стаж державної служби та служби в органах місцевого самоврядування;

20) розглядає пропозиції та готує документи щодо заохочення та нагородження персоналу державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, веде відповідний облік;

21) організовує складення Присяги посадовою особою місцевого самоврядування, яка вперше вступає на службу. Вносить відомості про складення Присяги із зазначенням дати складення Присяги до реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов’язкового державного соціального страхування в порядку, затвердженому Пенсійним фондом України за погодженням з центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері соціального захисту населення. На вимогу працівника про складення Присяги робить запис у його трудовій книжці;

22) оформляє документи про присвоєння відповідних рангів посадовим особам виконавчих органів сільської ради, вносить про це відомості до реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов’язкового державного соціального страхування в порядку, затвердженому Пенсійним фондом України за погодженням з центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері соціального захисту населення. На вимогу посадової особи місцевого самоврядування вносить у трудову книжку запис про присвоєння, зміну чи позбавлення відповідного рангу;

23) ознайомлює працівників з правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовими інструкціями та іншими документами з проставленням ними підписів та дати ознайомлення;

24) забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення з посад працівників сільської ради;

25) здійснює контроль за своєчасним встановленням надбавок за вислугу років посадовим особам та службовцям;

26) формує графік відпусток працівникам, готує проекти актів щодо надання відпусток працівникам, контролює їх подання та веде облік;

27) забезпечує організацію проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених [частинами третьою](http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran13#n13) і [четвертою](http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran14#n14) статті 1 Закону України «Про очищення влади», готує довідку про її результати;

28) оформляє і видає довідки з місця роботи працівника;

29) у межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження працівників;

30) забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі копії розпорядження про звільнення;

31) забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки відповідно до вимог чинного законодавства;

32) забезпечує здійснення табельного обліку виходу на роботу працівників сільської ради, нарахування заробітної плати, яким проводить відділ бухгалтерського обліку, звітності та економіки Городоцької сільської ради;

33) здійснює обробку персональних даних з метою реалізації трудових відносин, відносин у сфері управління персоналом та інших завдань, покладених на відділ, забезпечує захист персональних даних, що обробляються  відділом;

34) опрацьовує запити і звернення народних депутатів, депутатів місцевих рад з питань, що належать до компетенції відділу;

35) забезпечує в межах своїх повноважень доступ до публічної інформації, яка зберігається у відділі;

36) щомісячно готує для керівництва інформацію про дати народження працівників сільської ради, комунальних підприємств, установ та організацій сільської ради, депутатів сільської ради та виконавчого комітету сільської ради.

Відділ очолює начальник, який призначається на посаду на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України і звільняється з посади сільським головою. У своїй діяльності безпосередньо підпорядкований сільському голові.

Вимоги до начальника відділу: вища освіта не нижче ступеня магістра, спеціаліста, вільне володіння державною мовою та стаж на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років.

Всі працівники відділу приймаються на роботу на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України і звільняються з посади сільським головою.

Начальник відділу:

здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань та прийняті ним рішення, визначає ступінь відповідальності працівників відділу; доводить до працівників зміст нормативних та розпорядчих документів;

організовує діловодство у відділі відповідно до вимог чинного законодавства;

забезпечує підготовку у межах своїх повноважень проєктів рішень сільської ради, розпоряджень сільського голови;

готує та подає на затвердження сільському голові посадові інструкції працівників відділу, визначає завдання і розподіляє обов’язки між працівниками відділу, сприяє підвищенню їх кваліфікації;

бере участь у засіданнях, нарадах, що проводяться сільським головою при обговоренні питань, які мають відношення до практики застосування чинного трудового законодавства;

вносить сільському голові пропозиції щодо штатної чисельності, структури та штатного розпису сільської ради, призначення, звільнення з посади, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників сільської ради;

інформує сільського голову про покладення на працівників відділу обов'язків, що не належать до функцій відділу чи виходять за його межі, а також у випадках, коли відповідні підрозділи або посадові особи не надають відділу документи, інші матеріали, необхідні для вирішення порушених питань;

скликає в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції відділу;

здійснює інші повноваження відповідно до Положення про відділ, а також покладених на нього завдань окремими рішеннями сільської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями сільського голови.

**Розділ ІІІ. Права відділу**

Працівники відділу для здійснення повноважень та виконання основних завдань мають право:

1) за дорученням керівництва проводити перевірки роботи із кадрами виконавчими органами сільської ради, вносити пропозиції щодо усунення виявлених порушень і недоліків;

2) спільно з керівництвом, у разі необхідності, брати участь у прийомі громадян з особистих питань та надавати відповідні роз'яснення згідно з вимогами чинного законодавства України;

3) розглядати звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів України, які потребують знань у галузі трудового законодавства;

4) одержувати в установленому порядку від посадових осіб та іншого персоналу інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), документи, довідки, розрахунки необхідні для здійснення покладених на відділ завдань;

5) бути присутніми на засіданнях сесії, виконавчого комітету сільської ради, нарадах, вносити пропозиції щодо поліпшення їх підготовки та проведення;

6) вносити на розгляд керівництва проекти розпоряджень, планів, заходів, доповідних записок та інформацій з питань, що належать до компетенції відділу;

7) залучати, за згодою керівництва спеціалістів для підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, що проводяться відділом відповідно до покладених на нього обов'язків;

8) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи сільської ради;

9) на обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на відділ повноважень.

**IV. Заключні положення**

          1. Покладення на відділ обов'язків, які не стосуються кадрового забезпечення сільської ради, не допускається.

          2. Працівники відділу для належної роботи і підвищення кваліфікації забезпечуються окремим приміщенням, телефонним та електронним зв'язком, сучасними комп'ютерами та оргтехнікою, транспортом для виконання службових обов'язків, нормативно-правовими актами і довідковими матеріалами, іншими посібниками та літературою з правових питань та з питань кадрової роботи та державної служби, електронною системою інформаційно-правового забезпечення, а також доступом до інформаційних баз.

3. Положення про відділ, структуру, граничну чисельність та фонд оплати праці працівників відділу, видатки на утримання відділу затверджується рішенням сільської ради

4. Посадові інструкції працівників відділу затверджує сільський голова.

5. Відділ має власну печатку із назвою відділу.

Секретар сільської ради Людмила СПІВАК