

Додаток
до рішення 45 сесії Менської
міської ради 8 скликання
21 лютого 2024 року №

ПОЛОЖЕННЯ про сектор кадрової роботи Менської міської ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сектор кадрової роботи Менської міської ради (надалі – сектор кадрової роботи, сектор) є структурним підрозділом Менської міської ради.

1.2. Сектор у своїй діяльності керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, законами України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про запобігання корупції» та іншими законами України, постановами Кабінету Міністрів України, розпорядженнями міського голови, рішеннями міської ради та виконавчого комітету міської ради, розпорядженнями міського голови, цим Положенням, іншими нормативно-правовими актами.

1.3. Завідувач сектору кадрової роботи та спеціаліст сектору приймається на роботу шляхом призначення міським головою на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

1.4. Структура сектору кадрової роботи, чисельність його працівників та Положення про сектор затверджується Менською міською радою.

1.5. Сектор кадрової роботи підпорядковується Менському міському голові та заступнику міського голови відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ

Сектор кадрової роботи створений для реалізації державної політики з питань управління персоналом та служби в органах місцевого самоврядування у Менській міській раді.

Основними завданнями та функціями сектору кадрової роботи є:

2.1. Ведення кадрового діловодства.

2.2. Забезпечення ведення обліку розпоряджень з особового складу, заяв працівників міської ради.

2.3. Складання та надання в установленому порядку статистичної звітності з питань, що належать до компетенції сектору.

2.4. Підготовка документів та звітності щодо організації та ведення військового обліку військовозобов'язаних працівників Менської міської ради.

2.5. Організаційно-методичне забезпечення формування кадрового резерву на посади посадових осіб місцевого самоврядування в Менській міській раді;

2.6. Підготовка та організаційне забезпечення, надання методичних рекомендацій щодо організації проведення щорічної оцінки виконання посадовими особами Менської міської ради покладених на них обов'язків та завдань.

2.7. Організаційно-технічне забезпечення проведення атестації посадових осіб міської ради, розробка заходів із реалізації рішень і рекомендацій атестаційної комісії, контроль за їх виконанням.

2.8. Зарахування на стажування посадових осіб місцевого самоврядування з метою просування їх по службі або кандидатів на посади осіб місцевого самоврядування, з метою набуття ними практичного досвіду, перевірки професійного рівня і ділових якостей.

2.9. Організаційне забезпечення роботи конкурсної комісії Менської міської ради, підготовка відповідних документів для розгляду на засіданні конкурсної комісії на заміщення вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування згідно чинного законодавства.

2.10. Підготовка проектів розпоряджень міського голови з особового складу та з основної діяльності по питаннях, що входять до компетенції сектору кадрової роботи.

2.11. Підготовка проектів рішень Менської міської ради та проектів рішень виконавчого комітету Менської міської ради по питаннях, що входять до компетенції сектору кадрової роботи, в тому числі проектів нормативно-правових актів, проведення експертизи таких актів на відповідність Кодексу законів про працю України та інших законодавчих актів України.

2.12. Здійснення контролю за встановленням надбавок за вислугу років, про присвоєння чергових рангів посадовим особам місцевого самоврядування міської ради.

2.13. Забезпечення підготовки документів щодо призначення на посади та звільнення з посад, формування особових справ працівників.

2.14. Організація ведення табеля обліку використання робочого часу працівників.

2.15. Ведення обліку електронних листків непрацездатності працівників міської ради.

2.16. Ознайомлення працівників з правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовими інструкціями працівників, розпорядженнями міського голови під підпис.

2.17. Складання графіка відпусток працівників Менської міської ради та ведення обліку використання відпусток, підготовка проектів розпоряджень щодо надання відпусток.

2.18. Здійснення роботи щодо заповнення, обліку і зберігання трудових книжок та особових справ працівників міської ради у відповідності до вимог чинного законодавства.

2.19. Забезпечення видачі у встановленому законодавством порядку звільненій особі копії розпорядження про звільнення, належно оформленої трудової книжки.

2.20. Разом з іншими структурними підрозділами Менської міської ради організація роботи щодо розробки Положень про структурні підрозділи.

2.21. Контроль та розроблення посадових інструкцій посадових осіб місцевого самоврядування міської ради.

Сектор кадрової роботи відповідно до покладених на нього завдань:

2.22. Здійснює планування навчання посадових осіб Менської міської ради.

2.23. Узагальнює потреби посадових осіб у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і вносить відповідні пропозиції міському голові.

2.24. Надає консультативну допомогу з питань кадрової роботи працівникам виконавчих органів Менської міської ради, комунальним установам та комунальним підприємствам.

2.25. Організовує проведення спеціальної перевірки відомостей щодо осіб, які претендують на зайняття посад в Менській міській раді, які передбачають зайняття відповідального або особливо відповідального становища, а також посад з підвищеним корупційним ризиком, перелік яких затверджується Національним агентством України з питань державної служби, готує довідки щодо проведення спеціальної перевірки.

2.26. Забезпечує організацію проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених Законом України «Про очищення влади», готує довідки про результати перевірки.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ТА КЕРІВНИЦТВО СЕКТОРУ

3.1. Сектор кадрової роботи очолює завідувач сектору. У разі відсутності завідувача сектору (відпустка, відрядження, тимчасова непрацездатність та інше) його обов'язки виконує головний спеціаліст сектору.

3.2. Посадові обов'язки працівників сектору визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються розпорядженням міського голови.

3.3. Працівники сектору кадрової роботи дотримуються Правил внутрішнього трудового розпорядку, правил охорони праці та техніки безпеки.

3.4. Завідувач сектору:

1) Організовує планування роботи сектору кадрової роботи та забезпечує виконання покладених на нього завдань і функцій.

2) Визначає розподіл обов'язків між працівниками сектору кадрової роботи, координує та контролює діяльність сектору.

3) Вносить пропозиції щодо просування працівників сектору по службі в міській раді.

4) Забезпечує планування навчання щодо підвищення кваліфікаційного рівня та професійних знань працівників сектору.

5) Звітує про роботу сектору кадрової роботи.

6) Вирішує питання взаємодії сектору із структурними підрозділами міської ради та її виконавчими органами.

4. ПРАВА СЕКТОРУ КАДРОВОЇ РОБОТИ

4.1. Працівники сектору мають право на належні умови праці, для виконання завдань та функцій покладених на сектор кадрової роботи.

4.2. Одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на сектор завдань.

4.3. За погодженням з міським головою брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з кадрових питань.

4.4. На обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених повноважень.

4.5. Вносити пропозиції міському голові щодо структури апарату міської ради та виконавчих органів ради, а також щодо призначення, переміщення та звільнення працівників, їх заохочення, просування по службі, накладення стягнень за порушення трудової дисципліни.

4.6. Покладення на сектор кадрової роботи завдань, не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосуються кадрових питань та служби в органах місцевого самоврядування, не допускається.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Працівники сектору кадрової роботи несуть відповідальність:

5.1. За неналежне виконання посадових інструкцій, покладених на сектор завдань та функцій відповідно до Положення про сектор кадрової роботи.

5.2. За порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку, правил охорони праці та техніки безпеки.

5.3. За збереження технічних засобів та оргтехніки, які використовуються в роботі сектору.

5.4. За розголошення конфіденційної інформації, яка стала відома у зв'язку з виконанням посадових обов'язків.

5.5. За порушення спеціальних обмежень щодо посадових осіб місцевого самоврядування.

6. ВЗАЄМОДІЯ СЕКТОРУ

6.1. Сектор кадрової роботи у встановленому законодавством порядку та у межах повноважень, взаємодіє із структурними підрозділами Менської міської ради, виконавчими органами ради, комунальними установами та підприємствами міської ради, а також з органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на сектор завдань та здійснення запланованих заходів.

Завідувач сектору кадрової роботи
Менської міської ради

Раїса ОСЄДАЧ