

**ПОЛОЖЕННЯ**  
про відділ з питань персоналу  
виконавчого комітету Шептицької міської ради

1. Загальні положення

1.1. Відділ з питань персоналу виконавчого комітету Шептицької міської ради (далі – Відділ) є виконавчим органом Шептицької міської ради без статусу юридичної особи, утворюється міською радою, їй підзвітний та підконтрольний, підпорядковується їй виконавчому комітету та міському голові.

1.2. Діяльність Відділу координує керуючий справами виконавчого комітету.

1.3. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про очищення влади» та іншими законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, рішеннями Шептицької міської ради та виконавчого комітету Шептицької міської ради, розпорядженнями міського голови, іншими нормативними актами, що стосуються роботи з кадрами, цим Положенням.

У питаннях організації і застосування методики служби в органах місцевого самоврядування та ведення кадрової роботи Відділ керується відповідними рекомендаціями Національного агентства України з питань державної служби, Національного агентства з питань запобігання корупції, Міністерства соціальної політики України, Міністерства юстиції України та Пенсійного фонду України.

2. Основні завдання

2.1. Реалізація державної політики щодо служби в органах місцевого самоврядування та з питань трудового законодавства.

2.2. Здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту.

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

3. Функції

Відділ реалізує такі функції:

3.1. Здійснює організаційну роботу щодо проходження служби та оформлення трудових відносин у виконавчих органах Шептицької міської ради (без статусу юридичної особи) та щодо керівників виконавчих органів Шептицької міської ради (юридичних осіб публічного права) відповідно до вимог законодавства.

3.2. Веде встановлену звітно-облікову документацію, готує статистичну звітність з кадрових питань, аналізує якісний склад посадових осіб місцевого самоврядування.

3.3. Готує аналітичні, інформаційні та інші матеріали з кадрових питань, узагальнює практику роботи з кадрами, вносить керівництву відповідні пропозиції щодо удосконалення роботи з персоналом.

3.4. Здійснює моніторинг та узагальнює інформацію про наявність вакантних посад у виконавчих органах Шептицької міської ради (без статусу юридичної особи).

3.5. Готує проекти розпоряджень міського голови з кадрових питань, про стягнення та надання відпусток, про відрядження працівників виконавчих органів Шептицької міської ради (без статусу юридичної особи) та керівників виконавчих органів Шептицької міської ради (юридичних осіб публічного права) і проекти рішень Шептицької міської ради з питань, що належать до компетенції Відділу.

3.6. Здійснює діловодні функції щодо розпоряджень з кадрових питань тривалого та тимчасового строку зберігання (створення, комплектування, реєстрація, розсилання, контроль, облік, оперативний розшук, тимчасове зберігання).

3.7. Здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком та зберіганням особових справ та особових карток (типова форма № П-2) працівників виконавчих органів Шептицької міської ради (без статусу юридичної особи) та керівників виконавчих органів Шептицької міської ради (юридичних осіб публічного права) з дотриманням вимог законодавства у сфері захисту персональних даних.

3.8. Здійснює організаційне забезпечення роботи конкурсної комісії виконавчих органів Шептицької міської ради.

3.9. Організовує проведення спеціальної перевірки стосовно осіб, які претендують на зайняття посад, які передбачають зайняття відповідального або особливо відповідального становища, та посад з підвищеним корупційним ризиком.

3.10. Здійснює організаційне забезпечення проведення перевірки, передбаченої Законом України «Про очищення влади», щодо працівників виконавчих органів Шептицької міської ради (без статусу юридичної особи) та керівників виконавчих органів Шептицької міської ради (юридичних осіб публічного права).

3.11. Здійснює організаційне забезпечення стажування кандидатів, які претендують на заміщення вакантної посади посадової особи місцевого самоврядування виконавчих органів Шептицької міської ради (без статусу юридичної особи).

3.12. Здійснює організаційне забезпечення проведення щорічної оцінки виконання посадовими особами місцевого самоврядування виконавчих органів Шептицької міської ради (без статусу юридичної особи) покладених на них обов'язків і завдань.

3.13. Здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком та зберіганням трудових книжок працівників виконавчих органів Шептицької міської ради (без статусу юридичної особи) та керівників виконавчих органів Шептицької міської ради (юридичних осіб публічного права) з дотриманням вимог законодавства у сфері захисту персональних даних.

3.14. Видає довідки з місця роботи працівникам виконавчих органів Шептицької міської ради (без статусу юридичної особи).

3.15. Оформляє листки непрацездатності працівників виконавчих органів Шептицької міської ради (без статусу юридичної особи) в частині встановлення страхового стажу.

3.16. Надає методичну та іншу практичну допомогу з питань проходження служби в органах місцевого самоврядування та трудових відносин працівникам виконавчих органів Шептицької міської ради (без статусу юридичної особи).

3.17. Оприлюднює та оновлює на офіційному вебсайті Шептицької міської ради інформацію, що стосується роботи Відділу.

3.18. Надає інформацію для оприлюднення наборів даних у формі відкритих даних відповідно до компетенції Відділу.

3.19. Розглядає пропозиції, заяви, скарги громадян, надає роз'яснення, веде прийом громадян з питань, що належать до компетенції відділу.

#### 4. Права та обов'язки

Відділ має право:

4.1. Брати участь у нарадах, засіданнях колегіальних органів, що проводяться у виконавчих органах Шептицької міської ради, при обговоренні питань, що належать до компетенції Відділу.

4.2. Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб виконавчих органів Шептицької міської ради відповідну статистичну інформацію та документи, необхідні для виконання покладених на Відділ функцій.

З метою забезпечення своєчасного виконання завдань, які потребують оперативного вжиття Відділом відповідних заходів, виконавчі органи Шептицької міської ради та їх посадові особи зобов'язані невідкладно подавати необхідні документи, довідки, розрахунки, інші матеріали на вимогу Відділу.

4.3. Вимагати від виконавців дотримання якості і встановлених строків підготовки матеріалів, які надаються до Відділу.

4.4. Інформувати керуючого справами виконавчого комітету у разі покладання на Відділ виконання роботи, що не відноситься до функцій Відділу чи виходить за його межі, а також у випадках, коли відповідні виконавчі органи Шептицької міської ради чи посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення покладених завдань, з метою вжиття відповідних заходів.

4.5. Вносити пропозиції з питань удосконалення роботи, підвищення ефективності служби в органах місцевого самоврядування.

При здійсненні повноважень Відділ зобов'язаний:

4.6. Забезпечити дотримання конституційних прав та свобод людини і громадянина.

4.7. Забезпечити виконання вимог чинного законодавства України щодо конфіденційності інформації відносно особи.

4.8. Не допускати в своїй діяльності порушення вимог антикорупційного законодавства.

#### 5. Керівництво

5.1. Відділ очолює начальник відділу, який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою.

5.2. Начальник відділу:

5.2.1. Здійснює безпосереднє керівництво діяльністю Відділу, розподіляє обов'язки між працівниками, контролює їх роботу.

5.2.2. Розробляє проекти положення про Відділ, посадових інструкцій працівників Відділу, подає їх на затвердження в установленому порядку.

5.2.3. Вирішує питання взаємодії Відділу з виконавчими органами Шептицької міської ради.

5.3. Начальник відділу несе персональну відповідальність:

5.3.1 За виконання Відділом завдань, передбачених цим Положенням та посадовими інструкціями працівників Відділу.

5.3.2. За стан трудової дисципліни у Відділі.

## 6. Організація роботи

6.1. Роботу Відділу організовує начальник відділу.

6.2. Кваліфікаційні вимоги, посадові обов'язки та права працівників Відділу визначаються посадовими інструкціями.

6.3. У разі відсутності начальника відділу його обов'язки виконує спеціаліст Відділу відповідно до розпорядження міського голови.

6.4. Покладання на Відділ обов'язків, що не стосуються питань служби в органах місцевого самоврядування та кадрової роботи, не допускається.

6.5. Відділ для здійснення повноважень забезпечується необхідними умовами для роботи та підвищення кваліфікації працівників Відділу, приміщеннями, телефонним зв'язком, засобами комп'ютерної та оргтехніки, доступом до мережі Інтернет, відповідно обладнаними місцями для зберігання документів.

## 7. Взаємовідносини (зв'язки) з іншими підрозділами

7.1. Відділ під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з виконавчими органами Шептицької міської ради.