



УКРАЇНА

**САФ'ЯНІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ІЗМАЇЛЬСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВОСЬМОГО СКЛИКАННЯ**

ПЕРША СЕСІЯ

РІШЕННЯ

26 листопада 2020 року

№ 8-VIII

**Про затвердження Положення
про відділ організаційно-кадрової роботи
Саф'янівської сільської ради
Ізмаїльського району Одеської області**

Відповідно до статей 26,42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з метою оптимізації та вдосконалення роботи виконавчих органів сільської ради, структурування функціональних напрямків діяльності, забезпечення ефективної роботи, Саф'янівська сільська рада Ізмаїльського району Одеської області

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Положення про відділ організаційно-кадрової роботи Саф'янівської сільської ради Ізмаїльського району Одеської області (додається).
2. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну депутатську комісію Саф'янівської сільської ради Ізмаїльського району Одеської області з питань законності, мандата, депутатської діяльності, етики та регуляторної політики.

Саф'янівський сільський голова

Наталія ТОДОРОВА

**Положення
про відділ організаційно-кадрової роботи Саф'янівської сільської ради**

I. Загальні положення.

1. Відділ організаційно-кадрової роботи є структурним підрозділом Саф'янівської сільської ради (далі – відділ) утворюється рішенням сільської ради, згідно із Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та відповідно до Типового положення про службу управління персоналом держаного органу, затвердженого наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03 березня 2016 року №47 (із змінами). Відділ не є юридичною особою.
2. Відділ є підзвітним та підконтрольним сільському голові, іншим посадовим особам відповідно до розподілу повноважень, а з питань здійснення делегованих повноважень підконтрольний відповідним органам виконавчої влади.
3. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, законами України, Постановами Верховної Ради України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, Кодексом Законів про працю України, законодавчими актами, Регламентом роботи Саф'янівської сільської ради, рішеннями сільської ради, виконавчого комітету, розпорядженнями сільського голови Саф'янівської сільської ради, прийнятими в межах його компетенції, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами, що стосуються організації роботи, управління персоналом та з питань служби в органах місцевого самоврядування, правилами ділового етикету.
4. Положення про відділ затверджується рішенням сільської ради. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться сесією сільської ради.
5. Посадові інструкції (обов'язки) працівників відділу затверджуються виконавчим комітетом сільської ради.
6. Ліквідація та реорганізація відділу здійснюється на підставі рішення сільської ради.
7. Не допускається покладання на відділ обов'язків, не передбачених цим Положенням і таких, що не стосуються питань служби в органах місцевого самоврядування, кадрової та організаційної роботи.

II. Основні завдання та функції.

1. Основними завданнями відділу є:

- 1) забезпечення реалізації вимог чинного законодавства та відповідних нормативно-правових актів з питань кадрової роботи та служби в органах місцевого самоврядування, нагород у сільській раді та її виконавчих органах, на підприємствах, установах та організаціях, що належать до комунальної власності об'єднаної територіальної громади (далі - підпорядковані установи), здійснює контроль з цих питань і надає організаційно-методичну допомогу їх виконавчим органам;
- 2) організація та забезпечення з відповідними виконавчими органами сільської ради узагальнення практики роботи з кадрами, надання сільському голові пропозиції щодо вдосконалення роботи з кадрами;

- 5) прогнозування розвитку персоналу, заохочення працівників до службової кар'єри, підвищення рівня їх професійної компетентності;
- 6) здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту;
- 7) документальне оформлення вступу на роботу до виконавчого комітету сільської ради, на службу в органи місцевого самоврядування, її проходження та припинення.
- 8) добір персоналу Саф'янівської сільської ради;
- 9) документальне оформлення прийому на роботу, звільнення, надання відпусток, тощо для працівників виконавчого комітету сільської ради;
- 10) забезпечення організаційного розвитку Саф'янівської сільської ради

2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

2.1. З питань організаційної роботи:

- 1) забезпечує підготовку проєктів рішень сесій та виконавчого комітету, розпоряджень сільського голови на виконання законів України, постанов Верховної Ради України, указів і розпоряджень Президента України, постанов і розпоряджень Кабінету Міністрів України, інших нормативних актів з питань, віднесених до компетенції відділу;
- 2) залучає до внесення пропозицій щодо порядку денного засідань виконавчого комітету сільської ради, відділи та інші структурні підрозділи сільської ради, а також підприємства, установи та організації;
- 3) узагальнює пропозиції сільського голови і секретаря сільської ради, виконавчих органів, постійних комісій, депутатів сільської ради щодо внесення інших питань, крім планових, на розгляд пленарних засідань сесії сільської ради;
- 4) доводить до відома зацікавлених осіб час і місце засідань виконавчого комітету сільської ради, а також питання, що вносяться на розгляд виконавчого комітету;
- 5) надає методичну і практичну допомогу в підготовці і проведенні засідань постійних комісій, сприяє депутатам сільської ради у здійсненні їх повноважень;
- 6) здійснює підготовку матеріалів, розробляє проєкти перспективних і квартальних планів роботи сільської ради та виконкому, узагальнюючи пропозиції членів виконкому, депутатів сільської ради, відділів виконавчого комітету;
- 7) готує та вносить на розгляд сільського голови, секретаря сільської ради, керуючого справами виконкому пропозиції щодо організаційних заходів по підготовці і проведенню на території сільської ради референдумів, виборів народних депутатів України, депутатів сільської ради, сільського голови.
- 8) здійснює організацію та підготовку проведення державних, святкових та інших заходів на підставі розпоряджень сільського голови та відповідних документів органів виконавчої влади та місцевого самоврядування вищого рівня;
- 9) забезпечує своєчасне та якісне складання списків державних, професійних і релігійних свят, днів народжень керівників області, району, об'єднаної територіальної громади, депутатів, працівників сільської ради та її виконавчих органів;

10) забезпечує підготовку текстів та виготовлення вітальних адресів, листів, листівок тощо з нагоди урочистостей, ювілейних та знаменних дат за дорученням керівництва сільської ради.

2.2. З питань кадрової роботи:

1) веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань, аналізує якісний склад посадових осіб місцевого самоврядування, а також керівників підпорядкованих установ;

2) організовує роботу щодо розробки структури та чисельності виконавчих органів сільської ради;

3) вивчає потребу в персоналі на вакантні посади та вносить відповідні пропозиції сільському голові;

4) приймає документи від кандидатів на зайняття вакантних посад у виконавчому комітеті сільської ради, проводить перевірку документів, поданих кандидатами, на відповідність встановленим законодавством вимогам, повідомляє кандидатів про результати такої перевірки та подає їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору;

5) узагальнює потреби у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації працівників сільської ради і вносить відповідні пропозиції сільському голові;

6) розглядає та вносить керівнику органу пропозиції щодо проведення стажування кадрів на посадах посадових осіб, готує разом з відповідними підрозділами документи для організації стажування, здійснює контроль за його проведенням;

7) організовує складення Присяги посадової особи місцевого самоврядування, яка вперше вступає на службу в органи місцевого самоврядування, оформляє документи про присвоєння відповідних рангів посадовим особам місцевого самоврядування;

8) здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ працівників сільської ради. Забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі копії розпорядження про звільнення та належно оформленої трудової книжки;

7) забезпечує організацію проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами 3 – 4 статті 1 Закону України «Про очищення влади», готує довідку про її результати;

8) організовує у межах своїх повноважень проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад, пов'язаних із виконанням функцій місцевого самоврядування;

9) здійснює організаційне забезпечення і бере участь у роботі атестаційної комісії та проведенні щорічної оцінки виконання посадовими особами покладених на них завдань і обов'язків;

10) готує матеріали про призначення на посади та звільнення з посад працівників апарату виконавчого комітету сільської ради та керівників підпорядкованих установ;

11) ознайомлює працівників міської ради із посадовими інструкціями з проставлянням ними підписів та дати ознайомлення;

- 12) обчислює стаж роботи, стаж служби в органах місцевого самоврядування та державної служби, здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років;
- 13) здійснює облік та контроль за наданням відпусток відповідної тривалості, складає графіки щорічних відпусток працівників;
- 14) оформляє і видає службові посвідчення та довідки з місця роботи працівника, проводить оформлення листків тимчасової непрацездатності;
- 16) у межах своєї компетенції здійснює заходи щодо забезпечення трудової дисципліни, оформляє документи, пов'язані з проведенням службового розслідування та застосуванням заходів дисциплінарного впливу;
- 17) координує роботу з ведення та обліку військовозобов'язаних;
- 18) готує накази та інші документи для відрядження працівників.

2.3. З питань нагород:

- 1) здійснення роботи з контролю за дотриманням чинного законодавства про державні нагороди України у виконавчих органах сільської ради;
- 2) розгляд матеріалів та підготовка необхідних документів для заохочення і нагородження працівників виконавчих органів сільської ради, громадян України, ведення відповідного обліку;
- 3) здійснення попереднього розгляду клопотань про відзначення громадян, які мають відповідні заслуги, державними та урядовими нагородами України, відзнаками Президента України та Прем'єр-міністра України, відзнаками та подяками сільського голови;
- 4) надання виконавчим органам сільської ради, підприємствам, організаціям та установам методичної та практичної допомоги в оформленні нагородних документів.

III. Права відділу.

Відділ має право:

- 1) брати участь у роботі пленарних засідань сільської ради, засідань виконавчого комітету, засіданнях комісій та нарадах сільської ради за напрямками діяльності;
- 2) надавати пропозиції, проекти розпоряджень з питань організаційної та кадрової роботи;
- 3) проводити інструктування, консультації, надавати методичні рекомендації з організаційної та кадрової роботи працівникам сільської ради;
- 4) взаємодіяти зі структурними підрозділами сільської ради з питань, що належать до компетенції відділу;
- 5) одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу сільської ради інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на них завдань;
- 6) на обробку персональних даних відповідно до чинного законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених обов'язків;

- 7) вносити на розгляд сільського голови доповідні записки, пропозиції з питань, що віднесені до компетенції відділу;
- 8) вимагати чіткого дотримання законодавства з питань кадрової роботи, служби в органах місцевого самоврядування, повертати документи, матеріали, інформацію на доопрацювання;
- 9) вимагати від керівництва належних умов праці для працівників відділу, підвищення їх кваліфікації;

IV. Начальник відділу

1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади сільським головою, на конкурсній основі чи за іншою процедурою передбаченою законодавством України.
2. На посаду начальника відділу призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування».
3. Начальник відділу:
 - 1) здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань і виконання функцій;
 - 2) організовує планування роботи відділу та забезпечує виконання покладених на нього завдань і функцій, вносить пропозиції до планів роботи виконавчого комітету сільської ради;
 - 3) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях виконавчого комітету сільської ради, сесіях сільської ради питань, що належать до компетенції відділу, бере участь у їх засіданнях;
 - 4) забезпечує у межах своєї компетенції контроль за станом справ у сфері діяльності відділу, удосконалює форми і методи організаційної роботи відділу та структурних підрозділів сільської ради;
 - 5) забезпечує планування службової кар'єри працівників сільської ради;
 - 6) вносить сільському голові пропозиції щодо штатної чисельності, структури та штатного розпису сільської ради та її виконавчого комітету, призначення, звільнення з посад, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників сільської ради;
 - 7) розробляє посадові інструкції працівників відділу та визначає розподіл обов'язків між працівниками відділу, координує та контролює їх діяльність;
 - 8) представляє відділ у відносинах з виконавчими органами сільської ради, місцевими органами виконавчої влади, іншими органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян;
 - 9) від імені відділу та в межах завдань, покладених на відділ, підписує документи, пов'язані з діяльністю відділу;
 - 10) забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

11) здійснює інші функції, передбачені законодавством

V. Взаємовідносини відділу

Відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з апаратом та структурними підрозділами сільської ради, територіальними представництвами центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

VI. Відповідальність відділу

За порушення трудової та виконавчої дисципліни, невиконання, несвоєчасне або неналежне виконання функцій, покладених на відділ працівники відділу притягуються до відповідальності згідно з вимогами чинного законодавства.