

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відділ з питань кадрової роботи**  
**виконавчого комітету Володимирської міської ради**

**1. Загальні положення**

1.1. Відділ з питань кадрової роботи виконавчого комітету Володимирської міської ради (далі - відділ) є виконавчим органом Володимирської міської ради, підзвітним та підконтрольним міській раді, підпорядкованим її виконавчому комітету та міському голові.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами Президента України, постановами Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами органів виконавчої влади, рішеннями Володимирської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови та цим Положенням.

1.3. Відділ здійснює свою діяльність на правах структурного підрозділу виконавчих органів міської ради (без права юридичної особи).

**2. Завдання відділу**

Основними завданнями відділу є:

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

2.2. здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту;

2.3. задоволення потреби в кваліфікованих кадрах, їх ефективне використання;

2.4. документальне оформлення проходження служби в органах місцевого самоврядування і трудових відносин;

2.5. здійснення діяльності, пов'язаної з державною таємницею, обліком і зберіганням документів що містять інформацію з обмеженим доступом та конфіденційну інформацію;

2.6. забезпечення контролю за здійсненням заходів щодо запобігання корупції;

2.7. надання консультаційної допомоги з питань дотримання вимог антикорупційного законодавства, участь в інформаційному та науково-дослідному забезпеченні здійснення заходів щодо запобігання та виявлення корупції;

2.8. здійснення контролю за дотриманням антикорупційного законодавства.

### **3. Функції відділу**

Відділ з питань кадрової роботи відповідно до покладених на нього завдань:

3.1. забезпечує реалізацію державної політики з питань кадрової роботи та проходження служби в органах місцевого самоврядування;

3.2. визначає щорічну та перспективну потребу в кадрах, формує замовлення на підготовку, перепідготовку і підвищення кваліфікації посадових осіб та керівників підпорядкованих установ;

3.3. здійснює організаційну роботу щодо прийняття та проходження служби в органах місцевого самоврядування відповідно до вимог чинного законодавства;

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

3.5. здійснює організаційно-методичне керівництво формуванням кадрового резерву у виконавчих органах міської ради;

3.6. вивчає особисті, професійні, ділові якості осіб, які претендують на зайняття посад в апараті та органах виконавчого комітету міської ради, попереджує їх про встановлені законодавством обмеження, пов'язані з прийняттям та проходженням служби в органах місцевого самоврядування, контролює добір і розстановку кадрів в апараті та структурних підрозділах міської ради;

3.7. приймає від кандидатів на заміщення вакантних посад відповідні документи та подає їх на розгляд конкурсної комісії, проводить спеціальну перевірку, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного добору;

3.8. вносить на розгляд міському голові пропозиції щодо проходження стажування посадовими особами, готує разом з відповідними структурними підрозділами документи для організації стажування, здійснює контроль за його проведенням;

3.9. готує проекти розпоряджень міського голови про призначення та звільнення з посад працівників виконавчих органів міської ради, керівників підприємств, установ, організацій, що перебувають у комунальній власності;

3.10. організовує складання Присяги посадової особи місцевого самоврядування, готує проекти розпоряджень міського голови про присвоєння рангів посадовим особам, вносить про це записи до трудових книжок;

3.11. обчислює стаж роботи та служби в органах місцевого самоврядування, готує проекти розпоряджень міського голови про встановлення надбавок за вислугу років та надання відпусток відповідної тривалості, складає графіки щорічних відпусток працівників міської ради;

3.12. розглядає матеріали та готує документи для заохочення і нагородження працівників, веде відповідний облік;

3.13. здійснює заходи щодо забезпечення трудової дисципліни, оформляє документи, пов'язані з проведенням службового розслідування та застосуванням заходів дисциплінарного впливу;

3.14. здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників;

3.15. оформляє і видає службові посвідчення, довідки з місця роботи працівникам, проводить оформлення листків тимчасової непрацездатності;

3.16. готує документи для відрядження працівників виконавчих органів міської ради в межах України та за кордон;

3.17. у межах своєї компетенції розробляє проекти штатних розписів апарату та виконавчих органів міської ради;

3.18. здійснює організаційне забезпечення та бере участь у роботі атестаційної комісії, а також проведенні щорічної оцінки виконання посадовими особами покладених на них завдань і обов'язків;

3.19. забезпечує підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації кадрів;

3.20. разом з іншими виконавчими органами здійснює контроль за дотриманням Законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про місцеве самоврядування в Україні» та інших законодавчих актів з питань кадрової роботи;

3.21. здійснює облік військовозобов'язаних і призовників, бронювання військовозобов'язаних виконавчих органів міської ради;

3.22. спільно з іншими виконавчими органами проводить роботу щодо укладення, продовження терміну дії, розірвання контрактів з керівниками комунальних підприємств, установ і організацій, що належать до сфери управління виконавчого органу місцевого самоврядування, а також бере участь у здійсненні організаційних заходів з перевірки виконання умов та показників контрактів;

3.23. здійснює заходи щодо ведення комп'ютерного обліку електронних особових справ працівників виконавчих органів міської ради, використання його даних у межах повноважень відповідного органу виконавчої влади;

3.24. розглядає пропозиції, заяви, скарги, надає роз'яснення, веде прийом громадян з питань, що належать до компетенції відділу кадрового забезпечення виконавчого комітету міської ради;

3.25. забезпечує виконання комплексу робіт, пов'язаних із забезпеченням захисту інформації з обмеженим доступом;

3.26. розробляє проекти нормативно-правових актів;

3.27. проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та службу в органах місцевого самоврядування.

3.28. розробляє заходи щодо запобігання корупційним правопорушенням, а також здійснює контроль за їх проведенням;

3.29. надає іншим структурним підрозділам міської ради роз'яснення щодо застосування антикорупційного законодавства;

3.30. вживає заходів до виявлення конфлікту інтересів та сприяє його усуненню, контролює дотримання вимог законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів, а також виявляє сприятливі для вчинення корупційних

правопорушень ризику в діяльності посадових і службових осіб міської ради, вносить голові міської ради пропозиції щодо усунення таких ризиків;

3.31. надає допомогу в заповненні декларацій відповідно до Закону України «Про запобігання корупції» особам, уповноваженим на виконання функцій місцевого самоврядування;

3.32. у разі виявлення фактів, що можуть свідчити про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень посадовими чи службовими особами міської ради інформує в установленому порядку про такі факти міського голову, а також правоохоронні органи відповідно до їх компетенції;

3.33. веде облік працівників міської ради, притягнутих до відповідальності за вчинення корупційних правопорушень;

3.34. взаємодіє з спеціально уповноваженими суб'єктами у сфері протидії корупції;

3.35. розглядає в межах повноважень повідомлення щодо причетності працівників міської ради до вчинення корупційних правопорушень;

3.36. повідомляє у письмовій формі міському голові, спеціально уповноваженим суб'єктам у сфері протидії корупції про факти, що можуть свідчити про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень особами, уповноваженими на виконання функцій місцевого самоврядування;

3.37. здійснює організаційні заходи щодо подання посадовими особами міської ради декларації згідно із Законом України "Про запобігання корупції".

#### **4. Права відділу**

Відділ з питань кадрової роботи має право:

4.1. перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог законодавства про працю та службу в органах місцевого самоврядування;

4.2. одержувати у встановленому порядку від посадових осіб органу виконавчої влади та підпорядкованих йому установ документи, необхідні для виконання покладених на відділ функцій;

4.3. брати участь в нарадах та інших заходах з питань кадрової роботи, що проводяться в міській раді і підпорядкованих їй установах, скликати наради з питань, що належать до компетенції відділу;

4.4. вносити міському голові пропозиції з питань удосконалення кадрової роботи, підвищення ефективності служби в органах місцевого самоврядування;

4.5. не допускати покладення на відділ кадрового забезпечення обов'язків, не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосуються питань кадрової роботи та служби в органах місцевого самоврядування, а також захисту інформації;

4.6. на забезпечення необхідними умовами для роботи і підвищення кваліфікації працівників відділу, приміщенням, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки, відповідно обладнаними місцями для зберігання документів, а

також законодавчими, нормативно-правовими актами і довідковими матеріалами з питань кадрової роботи, служби в органах місцевого самоврядування.

## **5. Структура відділу**

5.1. Начальник та всі працівники відділу є посадовими особами місцевого самоврядування.

5.2. На начальника та інших посадових осіб відділу у повному обсязі поширюється дія Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про очищення влади», інших законів України і підзаконних нормативно-правових актів з питань служби в органах місцевого самоврядування.

5.3. Усі посадові особи відділу призначаються на посади та звільняються з посад міським головою (особою, яка здійснює його повноваження) у порядку, встановленому чинним законодавством України.

5.4. Усі посадові особи відділу діють у межах повноважень, визначених їх посадовими інструкціями, що погоджуються керуючим справами виконавчого комітету міської ради та затверджуються міським головою.

5.5. Начальник відділу розподіляє обов'язки між посадовими особами відділу. Обов'язки та повноваження посадових осіб відділу випливають із завдань, функцій та повноважень, покладених на відділ цим Положенням.

5.6. На посади начальника та інших посадових осіб відділу можуть бути призначені особи, які у повній мірі відповідають вимогам Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», мають відповідний рівень кваліфікації згідно з Типовими професійно-кваліфікаційними характеристиками посадових осіб місцевого самоврядування, що затверджені наказом Національного агентства з питань державної служби від 07.11.2019 року №203-19 у порядку, що визначений законом.

## **6. Керівництво відділу**

6.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою відповідно до чинного законодавства.

6.2. Начальник відділу:

6.2.1. здійснює постійне керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за збереження майна і засобів, переданих йому в користування, без доручення діє від імені відділу та представляє його інтереси в усіх установах і організаціях, відповідає за стан виконання покладених на відділ завдань;

6.2.2. розподіляє посадові обов'язки між працівниками відділу, розробляє їх посадові інструкції; аналізує виконання завдань і функцій, покладених на відділ;

6.2.3. організовує ділове листування з органами державної влади, підприємствами, установами та організаціями з питань, що належать до його компетенції;

6.2.4. координує роботу пов'язану з державною таємницею, обліком і зберіганням документів, що містять конфіденційну інформацію та з обмеженим доступом;

6.2.5. проводить особистий прийом громадян з питань, що стосуються діяльності відділу та вживає заходів щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, скарг.

### 6.3. Кваліфікаційні вимоги

На посаду начальника може бути призначена особа, яка має вищу юридичну освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче ступеня магістра, спеціаліста, вільне володіння державною мовою. Стаж роботи 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.

## 7. Відповідальність

7.1. Відповідальність посадових осіб відділу передбачена чинним законодавством України, цим Положенням та їх посадовими інструкціями, що розроблюються, погоджуються та затверджуються у порядку, що встановлений цим Положенням.

7.2. Посадові особи відділу, відповідно до чинного законодавства України, можуть бути притягнуті до дисциплінарної, адміністративної, кримінальної або цивільно-правової відповідальності.

7.3. Відповідальність посадових осіб відділу настає у разі невиконання або неналежного виконання ними обов'язків та функцій, що визначені законодавством України, іншими підзаконними нормативно-правовими актами, їх посадовими інструкціями та цим Положенням.

7.4. Притягнення посадових осіб відділу до відповідальності здійснюється виключно у порядку, передбаченому чинним законодавством України. Начальник та працівники відділу, що вчинили правопорушення, несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України.

## 8. Заключні положення

8.1. Статус посадових осіб відділу визначається Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування».

8.2. Відділ утримується за рахунок коштів бюджету Володимир-Волинської міської територіальної громади.

8.3. Положення про відділ з питань кадрової роботи та гранична чисельність затверджується Володимирською міською радою. Кошторис, штатний розпис відділу затверджує міський голова.

8.4. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його затвердження.

8.5. Припинення діяльності відділу (ліквідація, реорганізація) здійснюється за рішенням міської ради відповідно до вимог чинного законодавства. Структура відділу визначається штатним розписом, який затверджує міський голова.

**Керуючий справами**

**Ірина ЛОШЕНЮК**