

ЗАТВЕРДЖЕНО

Секретар міської ради

_____ Дмитро ВАСИЛЬЄВ

Додаток

до рішення _____ сесії

міської ради 8 скликання

від _____ № _____

ПОЛОЖЕННЯ

про кадрову службу

виконавчого комітету Новокаховської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Кадрова служба (далі – служба) є структурним підрозділом виконавчого комітету Новокаховської міської ради та створюється міською радою.

1.2. Служба є підзвітною і підконтрольною міській раді, підпорядковується її виконавчому комітету та міському голові.

1.3. Служба у своїй діяльності керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законом України „Про службу в органах місцевого самоврядування” та іншими законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, рішеннями міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови та цим Положенням.

1.4. Служба утримується за рахунок коштів міського бюджету.

1.5. Служба має свою печатку.

2. Основні завдання

2.1. Реалізація державної політики щодо служби в органах місцевого самоврядування та з питань кадрової роботи.

2.2. Здійснення аналітичної та організаційної роботи з підбору та розстановки кадрів, управління персоналом, його ефективного використання та безперервного навчання.

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

3. Основні функції

3.1. Забезпечує реалізацію державної політики з питань кадрової роботи та служби в органах місцевого самоврядування в апараті міської ради та її виконавчого комітету.

3.2. Здійснює роботу з питань підбору, розстановки особового складу апарату міської ради та її виконавчого комітету, з обліку та обробки персональних даних працівників.

3.3. Готує матеріали про прийняття, переведення та звільнення працівників апарату міської ради та її виконавчого комітету, посадових осіб місцевого самоврядування інших виконавчих органів міської ради, керівників підприємств, установ та організацій комунальної власності.

3.4. Оформляє документи про складення Присяги посадових осіб місцевого самоврядування апарату міської ради і її виконавчого комітету.

3.5. Готує документи про присвоєння рангів посадовим особам місцевого самоврядування.

3.6. Обчислює стаж державної служби та служби в органах місцевого самоврядування працівників апарату міської ради та її виконавчого комітету, готує документи для встановлення надбавок за вислугу років.

3.7. Формує графік щорічних відпусток працівників апарату міської ради та її виконавчого комітету, веде облік надання відпусток відповідної тривалості.

3.8. Розглядає матеріали, вносить пропозиції та готує документи для нагородження та заохочення працівників.

3.9. Здійснює заходи для забезпечення трудової дисципліни, оформляє разом з відповідними підрозділами документи для проведення службових розслідувань та застосування заходів дисциплінарного впливу у межах своєї компетенції.

3.10. Готує документи про службові відрядження працівників апарату міської ради та її виконавчого комітету.

3.11. Здійснює роботу по оформленню, обліку, зберіганню особових справ та трудових книжок працівників апарату міської ради та її виконавчого комітету.

3.12. Забезпечує організаційну підготовку та проведення засідань комісії по проведенню конкурсного відбору на заміщення вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування.

3.13. Здійснює організаційне забезпечення і бере участь у роботі атестаційної комісії та проведенні щорічного оцінювання виконання посадовими особами місцевого самоврядування покладених на них обов'язків і завдань.

3.14. Проводить роботу по формуванню кадрового резерву апарату міської ради та її виконавчого комітету.

3.15. Вносить пропозиції щодо підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації посадових осіб місцевого самоврядування. Розглядає та вносить пропозиції щодо проведення стажування кадрів на посадах посадових осіб місцевого самоврядування, готує разом з відповідними підрозділами документи для організації стажування, контролює його проведення. Нараховує та обліковує кредити Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (ЄКТС) за результатами професійного навчання посадових осіб місцевого самоврядування. Виконання зазначених

функцій покладається на окремих підрозділ, що утворюється у складі служби.

3.16. Бере участь у розробленні структури міської ради та її виконавчих органів, штатного розпису апарату міської ради та її виконавчого комітету, вносить пропозиції щодо змін та доповнень до них.

3.17. Забезпечує підготовку наборів відкритих даних та їх оновлення.

3.18. Контролює розроблення посадових інструкцій працівників апарату міської ради та її виконавчого комітету.

3.19. Оформляє і видає службові посвідчення та довідки з місця роботи працівників. Опрацьовує листки тимчасової непрацездатності.

3.20. Проводить роботу щодо укладення, продовження терміну дії, розірвання контрактів з керівниками підприємств міської комунальної власності.

3.21. Розглядає звернення громадян, надає роз'яснення з питань, що належать до компетенції служби.

3.22. Веде встановлену звітно-облікову документацію, готує статистичну звітність з кадрових питань, формує справи для передачі на архівне зберігання.

4. Права служби

4.1. Перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог законодавства про працю та службу в органах місцевого самоврядування в апараті міської ради та її виконавчих органів.

4.2. Одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів міської ради та її виконавчих органів, посадових осіб підприємств, установ і організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на службу функцій і завдань.

4.3. Брати участь у нарадах та інших заходах з питань кадрової роботи та служби в органах місцевого самоврядування.

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

4.5. Покладення на службу обов'язків, не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосуються питань кадрової роботи та служби в органах місцевого самоврядування, не допускається.

5. Керівництво служби

5.1. Службу очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою.

5.2. Начальник служби:

- здійснює загальне керівництво діяльністю служби, планує її роботу;
- розподіляє обов'язки між працівниками служби, очолює та контролює їх роботу;
- забезпечує виконання покладених на службу функцій і завдань.