



## КРАМАТОРСЬКА МІСЬКА РАДА

### Р І Ш Е Н Н Я

від 06.09.2017 № 27/VII-316

м. Краматорськ

Про затвердження положення про  
відділ кадрового забезпечення та з  
питань нагород

Відповідно до рішення міської ради від 30.06.2017 № 23/VII-213 «Про внесення змін до рішення міської ради від 28.09.2016 №14- VII-391 «Про впорядкування структури та загальної чисельності міської ради та її виконавчих органів», керуючись ст.26, ст.54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»,

міська рада

**В И Р І Ш И Л А:**

1. Затвердити Положення про відділ кадрового забезпечення та з питань нагород (додається).

2. Вважати таким, що втратив чинність п.1 рішення міської ради від 27.04.2016 № 7/VII-191 «Про затвердження Положень по управлінню, відділи та сектори Краматорської міської ради» в частині затвердження положення про сектор кадрового забезпечення та з питань нагород Краматорської міської ради.

Міський голова

А.В. Панков

## ПОЛОЖЕННЯ

про відділ кадрового забезпечення та з питань нагород

### I. Загальні положення

1.1. Відділ кадрового забезпечення та з питань нагород Краматорської міської ради (далі відділ) створюється рішенням міської ради відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

1.2. Відділ є підзвітним і підконтрольним міській раді, підпорядкованим виконавчому комітету ради, міському голові, керуючому справами виконкому міської ради.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 № 2297-VI, Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування» від 07.06.2001 № 2493-III, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» від 21.05.1997 № 280/97-ВР Законом України «Про запобігання і корупції» від 14.10.2014 № 1700-VII та іншими законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, міжнародними договорами України, цим Положенням та іншими нормативно – правовими актами.

1.4. Положення про відділ затверджується рішенням міської ради.

1.5. Посадові інструкції працівників відділу затверджуються керуючим справами виконкому міської ради.

1.6. Відділ може мати свій бланк, який використовується в діловому листуванні виключно для інформаційно - роз'яснювальних питань.

1.7. Ліквідація та реорганізація відділу здійснюється на підставі рішення міської ради.

1.8. Відділ правом юридичної особи не володіє.

### II. Завдання відділу

2.1. Основним завданням відділу кадрового забезпечення та з питань нагород є організація кадрової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне додержання та запобігання невиконанню вимог актів чинного законодавства.

2.2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

2.2.1. разом з іншими структурними підрозділами Краматорської міської ради та підпорядкованими установами розробляє щорічні плани роботи з кадрами, формує замовлення на підготовку, перепідготовку і підвищення кваліфікації посадових осіб місцевого самоврядування та керівників підпорядкованих установ, забезпечує укладення відповідних угод із закладами освіти;

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

2.2.3. вивчає разом з іншими підрозділами особисті, професійні, ділові якості осіб, які претендують на зайняття посад у виконкомі та структурних підрозділах міської ради, попереджує їх про встановлені законодавством обмеження, пов'язані з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та проходженням служби в органах місцевого самоврядування. Ознайомлює із Загальними правилами поведінки посадових осіб місцевого самоврядування, контролює добір і розстановку кадрів в Краматорській міській раді та підпорядкованих установ;

2.2.4. приймає від претендентів на посади в органи місцевого самоврядування відповідні документи та подає їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору;

2.2.5. розглядає та вносить керівнику виконкомі міської ради пропозиції щодо проведення стажування кадрів на посадах посадових осіб місцевого самоврядування, готує разом з відповідними підрозділами документами для організації стажування, здійснює контроль за його проведенням;

2.2.6. готує матеріали про призначення на посади та звільнення з посад працівників виконкому Краматорської міської ради;

2.2.7. планує з урахуванням індивідуальних здібностей, професійної підготовки та результативності роботи посадових осіб місцевого самоврядування, періодичне переміщення їх по службі в виконкомі Краматорської міської ради, а також переведення до іншого державного органу, чи в іншу місцевість за його згодою;

2.2.8. оформлює документи про прийняття Присяги та присвоєння рангів посадовим особам місцевого самоврядування, вносить про це записи до трудових книжок;

2.2.9. обчислює загальний стаж роботи та служби в органах місцевого самоврядування, здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років та надання відпусток відповідної тривалості, складає графіки щорічних відпусток працівників виконкому міської ради;

2.2.10. розглядає матеріали та готує документи для заохочення та нагородження працівників Краматорської міської ради, підприємств та установ міста. Веде відповідний облік;

2.2.11 у межах своєї компетенції здійснює заходи для забезпечення трудової дисципліни, оформлює документи, пов'язані з проведенням службового розслідування та застосуванням заходів дисциплінарного впливу;

2.2.12. своєчасно готує документи щодо призначення пенсій працівникам;

2.2.13. здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком та зберіганням трудових книжок;

2.2.14. здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням особових справ працівників, а також здійснює роботу пов'язану з декларуванням доходів посадових осіб місцевого самоврядування згідно з діючим законодавством ;

2.2.15. оформлює і видає службові посвідчення та довідки з місця роботи працівника, проводить оформлення листків тимчасової непрацездатності;

2.2.16. готує документи для відрядження працівників, у тому числі за кордон;

2.2.17. у межах своєї компетенції бере участь у розробленні структури міської ради та її виконавчих органів, контролює розроблення посадових інструкцій у структурних підрозділах виконкому Краматорської міської ради та підпорядкованих йому установах;

2.2.18. здійснює організаційне забезпечення і бере участь у роботі атестаційної комісії та проведення щорічної оцінки виконання посадовими особами місцевого

самоврядування покладених на них завдань і обов'язків, а також контролює проведення цієї роботи у підпорядкованих установах;

2.2.19. забезпечує підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації кадрів, а також з іншими структурними підрозділами Краматорської міської ради, організує регулярне навчання працівників виконавчого комітету Краматорської міської ради;

2.2.20. здійснює з іншими структурними підрозділами контроль підпорядкованих їй установ за дотриманням Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та інших актів законодавства з питань кадрової роботи;

### III. Права відділу

Відділ має право:

3.1. перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог законодавства про працю та службу в органах місцевого самоврядування: відділах, управліннях міської ради;

3.2. одержувати в установленому порядку від посадових осіб документи, необхідні для виконання покладених на відділ функцій;

3.3. брати участь у нарадах та інших заходах з питань кадрової роботи, скликати наради з питань що належать до компетенції кадрової служби;

3.4. вносити керівнику органу виконавчої влади пропозиції з питань удосконалення кадрової роботи, підвищення ефективності служби в органах місцевого самоврядування.

3.5. вимагати від структурних підрозділів міської ради чіткого дотримання чинного законодавства з питань кадрової роботи та служби в органах місцевого самоврядування під час підготовки та направлення ними до відділу документів та матеріалів з кадрових питань повертати їм на доопрацювання оформлені неналежним чином документи і матеріали.

3.6. відділ має свою печатку та штампи.

### IV. Організація роботи відділу

4.1. Відділ очолює начальник відділу, який призначається на посаду міським головою на конкурсній основі, чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

4.2. Начальник відділу:

- забезпечує виконання покладених на відділ завдань;
- здійснює керівництво відділом, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу;

- контролює відповідність освітньо – кваліфікаційної підготовки працівників відділу покладеним на них обов'язкам.

- надає пропозиції, міському голові щодо прийняття на роботу, переведення, звільнення працівників відділу, їх заохочення, або притягнення до відповідальності згідно із діючим законодавством;

4.3. Начальник відділу повинен знати: Конституцію України, акти, законодавства, що стосуються служби в органах місцевого самоврядування, акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно – правові акти, що регулюють організацію, методику ведення кадрової роботи в органах місцевого самоврядування;

- практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції відділу;

- порядок оформлення, прийняття, переведення та звільнення працівників, порядок ведення обліку та зберігання їх особистих справ та трудових книжок;
- правила ділового етикету.

Кваліфікаційні вимоги: начальник відділу повинен володіти державною мовою в обсягах, достатніх для виконання службових обов'язків, мати вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

Стаж роботи за фахом в органах місцевого самоврядування чи на державній службі, або за фахом на керівних посадах і в інших сферах не менш п'яти років.

4.4. Робота відділу ведеться згідно з планом, який складається на основі плану роботи міської ради та її виконавчого комітету, доручень керівництва, функцій відділу.

4.5. Відділ взаємодіє з іншими структурними підрозділами міської ради, використовує у своїй роботі статистичну та оперативну інформацію, яка підготовлена ними.

4.6. Діловодство ведеться згідно з номенклатурою справ.

## V. Відповідальність відділу

5.1. Відділ несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання завдань, покладених на нього, бездіяльність або невикористання наданих йому прав.

5.2. За порушення трудової та виконавчої дисципліни працівників відділу притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством.

Секретар міської ради

Д.В. Ошурко