

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної
державної адміністрації,
начальника обласної військової
адміністрації

04.09.2024 № 19-ор

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ кадрової роботи управління по роботі з персоналом та з питань
нагород виконавчого апарату Запорізької обласної ради

1. Відділ кадрової роботи (далі – Відділ) є структурним підрозділом управління по роботі з персоналом та з питань нагород виконавчого апарату Запорізької обласної ради (далі – Управління), створюється для забезпечення реалізації державної політики з питань кадрової роботи і служби в органах місцевого самоврядування у виконавчому апараті Запорізької обласної ради (далі - виконавчий апарат обласної ради).

2. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», іншими законами України, Указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови Запорізької обласної державної адміністрації, начальника Запорізької обласної військової адміністрації (далі – голова обласної державної адміністрації, начальник обласної військової адміністрації), Положенням про виконавчий апарат обласної ради, Положенням про Управління, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

3. Начальник Відділу та інші працівники Відділу призначаються на посаду і звільняються з посади начальником обласної військової адміністрації згідно з законодавством про службу в органах місцевого самоврядування та в установленому чинним законодавством порядку.

4. Чисельність працівників Відділу визначається штатним розписом обласної ради.

5. Основними завданням Відділу є:

- 1) реалізація державної політики з питань кадрової роботи та служби в органах місцевого самоврядування і державної служби;
- 2) здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту;

3) забезпечення підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації кадрів, забезпечення їх безперервного навчання, контроль навчання працівників виконавчого апарату обласної ради;

4) документальне оформлення проходження служби в органах місцевого самоврядування та трудових відносин.

6. Відділ відповідно до покладених на нього завдань здійснює такі функції:

1) забезпечує реалізацію державної політики з питань кадрової роботи, служби в органах місцевого самоврядування та державної служби у виконавчому апараті обласної ради, разом із відповідними структурними підрозділами виконавчого апарату обласної ради узагальнює практику роботи з кадрами, вносить голові Запорізької обласної ради (далі – обласна рада) пропозиції щодо її вдосконалення для подальшого надання пропозицій начальнику обласної військової адміністрації;

2) здійснює спільно зі структурними підрозділами виконавчого апарату обласної ради контроль за дотриманням законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу» та інших законодавчих і нормативно-правових актів з питань кадрової роботи в органах місцевого самоврядування та державної служби в структурних підрозділах виконавчого апарату обласної ради. У разі необхідності забезпечує за дорученням начальника Управління підготовку проектів документів, пов'язаних із дотриманням актів законодавства, усуненням виявлених порушень;

3) готує проекти розпоряджень (наказів) голови обласної державної адміністрації, начальника обласної військової адміністрації з питань, що входять до сфери компетенції Відділу і належать до повноважень обласної ради;

4) розробляє спільно із керівниками структурних підрозділів виконавчого апарату обласної ради річний план роботи з персоналом;

5) веде звітно-облікову документацію встановленого зразка, готує державну статистичну звітність із кадрових питань, аналізує якісний склад посадових осіб місцевого самоврядування виконавчого апарату обласної ради;

6) забезпечує формування кадрового резерву та роботу з ним;

7) вивчає спільно зі структурними підрозділами виконавчого апарату обласної ради особисті, професійні, ділові якості осіб, які претендують на зайняття посад у виконавчому апараті обласної ради, попереджає їх про встановлені законодавством обмеження, пов'язані з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та проходженням служби в органах місцевого самоврядування, контролює добір і розстановку кадрів у структурних підрозділах виконавчого апарату обласної ради;

8) розглядає та вносить начальнику Управління пропозиції щодо проведення стажування кадрів на посадах осіб місцевого самоврядування, готує разом із відповідними структурними підрозділами виконавчого апарату

обласної ради документи для організації стажування, здійснює контроль за його проведенням;

9) готує документи про призначення на посади та звільнення з посад працівників виконавчого апарату обласної ради, організовує та здійснює заходи щодо проведення спеціальної перевірки посадових осіб та перевірки, відповідно до Закону України «Про очищення влади» та інших вимог чинного законодавства;

10) планує, з урахуванням індивідуальних здібностей, професійну підготовку та результативність роботи працівників виконавчого апарату обласної ради, періодичне переміщення їх по службі, а також переведення до інших органів чи в іншу місцевість за їх згодою;

11) оформляє документи про прийняття Присяги та присвоєння рангів посадовим особам місцевого самоврядування, вносить про це записи до трудових книжок;

12) обчислює стаж роботи та служби в органах місцевого самоврядування, державної служби, здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років та наданням відпусток відповідної тривалості, складає графіки щорічних відпусток працівників виконавчого апарату обласної ради;

13) здійснює заходи, у межах своєї компетенції, для забезпечення дотримання трудової дисципліни працівниками виконавчого апарату обласної ради, оформляє документи, пов'язані з проведенням службових розслідувань та застосування заходів дисциплінарного впливу;

14) готує замовлення на підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації посадових осіб місцевого самоврядування;

15) готує та видає необхідні документи працівникам виконавчого апарату обласної ради щодо оформлення ними пенсійних виплат;

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

17) видає довідки з місця роботи працівникам, здійснює оформлення листків тимчасової непрацездатності, веде таблиць обліку використання робочого часу працівниками виконавчого апарату обласної ради;

18) бере участь у розробці структури виконавчого апарату обласної ради та штатного розпису, в межах своєї компетенції, контролює розробку посадових інструкцій у структурних підрозділах виконавчого апарату обласної ради;

19) здійснює організаційне забезпечення і бере участь у роботі атестаційної комісії та проведенні щорічного оцінювання виконання посадовими особами виконавчого апарату обласної ради покладених на них завдань і обов'язків;

20) здійснює облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних у виконавчому апараті обласної ради;

21) забезпечує реалізацію наказів та розпоряджень голови обласної державної адміністрації, начальника обласної військової адміністрації, віднесених до компетенції Управління та Відділу;

22) розглядає пропозиції, заяви, скарги громадян, надає роз'яснення, веде прийом громадян з питань, що належать до компетенції Відділу;

23) веде журнал реєстрації розпоряджень з кадрових питань, оформляє згідно з номенклатурою справ інші кадрові документи і зберігає їх до передачі до архіву;

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

7. Відділ має право:

1) за дорученням начальника Управління перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог законодавства про працю, службу в органах місцевого самоврядування та державну службу у виконавчому апараті обласної ради;

2) одержувати в установленому порядку від посадових осіб виконавчого апарату обласної ради документи, необхідні для виконання покладених на Відділ функцій;

3) брати участь у нарадах та інших заходах з питань кадрової роботи, що проводяться у виконавчому апараті обласної ради;

4) вносити начальнику Управління пропозиції з питань удосконалення кадрової роботи, заохочення працівників та накладення дисциплінарних стягнень за порушення трудової дисципліни та чинного законодавства;

5) Відділ має інші права, в межах компетенції Відділу та відповідно до вимог чинного законодавства.

8. Відділ у межах своєї компетенції взаємодіє зі структурними підрозділами виконавчого апарату обласної ради, обласної державної адміністрації, обласної військової адміністрації та її апаратом, органами місцевого самоврядування, місцевими органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями усіх форм власності.

9. Відділ очолює начальник відділу кадрової роботи Управління (далі - начальник Відділу).

У разі тимчасової відсутності (відпустки, відрядження, тимчасова непрацездатність тощо) начальника Відділу або вакантної посади начальника Відділу, його обов'язки виконує головний спеціаліст цього Відділу, а у разі його відсутності - головний спеціаліст відділу з питань нагород Управління згідно з розпорядженням голови обласної державної адміністрації, начальника обласної військової адміністрації.

10. Начальник Відділу призначається на посаду та звільняється з посади начальником обласної військової адміністрації згідно з законодавством про службу в органах місцевого самоврядування та в установленому чинним законодавством порядку.

11. На посаду начальника Відділу призначається повнолітній громадянин України, який має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче ступеня магістра, спеціаліста, володіє державною мовою відповідно до рівня, визначеного Законом України «Про забезпечення функціонування української мови як державної», має 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.

12. На посаду працівників Відділу призначаються повнолітні громадяни України, які мають вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче ступеня бакалавра, володіють державною мовою відповідно до рівня, визначеного Законом України «Про забезпечення функціонування української мови як державної», без вимог до стажу роботи.

13. Начальник Відділу:

1) підпорядковується начальнику Управління та забезпечує ефективне виконання покладених на Управління та Відділ завдань згідно з Положенням про Управління та Положенням про Відділ. Здійснює керівництво діяльністю Відділу і несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань, забезпечує виконання планів роботи Відділу. Розподіляє обов'язки між працівниками Відділу, очолює та контролює їх роботу;

2) у своїй діяльності керується Конституцією України, законами та постановами Верховної Ради України, Указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями (наказами) голови обласної державної адміністрації, начальника обласної військової адміністрації, Положенням про Управління, Положенням про Відділ тощо. У питаннях організації і застосування методики проведення кадрової роботи та служби в органах місцевого самоврядування начальник Відділу керується також відповідними рекомендаціями Національного агентства України з питань державної служби, Міністерства праці України, Міністерства юстиції України та Пенсійного фонду України;

3) повинен знати: Конституцію України; закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», Кодекс законів про працю України, інші законодавчі документи, що пов'язані з діяльністю Управління; нормативні документи, що стосуються питань, пов'язаних із корупцією та службою в органах місцевого самоврядування, державною службою; практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції Управління; порядок оформлення, прийняття, переведення та звільнення працівників; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та програмні засоби Word, Excel;

4) здійснює керівництво діяльністю Відділу, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їхню роботу; вживає заходів із забезпечення ефективності роботи працівників Відділу, визначає їм планові та поточні завдання. Забезпечує встановлений порядок роботи з документами і матеріалами у Відділі та дотримання працівниками трудової дисципліни;

5) забезпечує реалізацію державної політики з питань кадрової роботи, служби в органах місцевого самоврядування та державної служби у виконавчому апараті обласної ради;

6) узагальнює спільно з іншими структурними підрозділами виконавчого апарату обласної ради практику роботи з кадрами, вносить начальнику Управління пропозиції щодо її удосконалення;

7) здійснює контроль за дотриманням законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу» та інших законодавчих та нормативно-правових актів з питань кадрової роботи, служби в органах місцевого самоврядування та державної служби;

8) забезпечує, у разі необхідності за дорученням начальника Управління, підготовку проєктів документів, пов'язаних із дотриманням актів законодавства, усуненням виявлених порушень;

9) готує проєкти розпоряджень (наказів) голови обласної державної адміністрації, начальника обласної військової адміністрації з питань, що входять до сфери компетенції Відділу і належать до повноважень обласної ради;

10) організовує ведення, облік, зберігання особистих справ, трудових книжок працівників, підготовку графіків відпусток, довідок, складання звітності, здійснення обліку військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних у виконавчому апараті обласної ради відповідно до розпорядження голови обласної державної адміністрації, начальника обласної військової адміністрації;

11) здійснює організаційне забезпечення атестаційної комісії;

12) готує проєкти відповідей на запити, звернення громадян;

13) здійснює контроль за веденням діловодства, зберіганням документів і справ; організовує роботу з документами відповідно до чинного законодавства;

14) забезпечує виконання доручень начальника Управління відповідно до завдань та функцій, покладених на Відділ;

15) представляє за дорученням начальника Управління Відділ перед структурними підрозділами інших органів виконавчої влади в межах своєї компетенції; взаємодіє з органами виконавчої влади, у межах своїх повноважень, при розгляді питань, які стосуються кадрової політики;

16) вносить на розгляд начальника Управління пропозиції щодо вдосконалення роботи Відділу з питань, що стосуються його діяльності, в тому числі стосовно призначення, звільнення, а також переміщення працівників Відділу, тощо.

14. За невиконання чи неналежне виконання функцій, покладених на Відділ, в межах і порядку, визначених чинним законодавством, положеннями та посадовими інструкціями, працівники Відділу та начальник Відділу несуть відповідальність в установленому чинним законодавством порядку.

Начальник управління по роботі
з персоналом та з питань нагород
виконавчого апарату Запорізької
обласної ради

Олена СТУЛЕНЬ