

Додаток 1  
до рішення міської ради  
Щимого 2021 року № 111

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відділ персоналу**  
виконавчого комітету Вараської міської ради

**1100-П-01**

1	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	2
2	ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ.....	3
3	ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ.....	3
4	ПРАВА.....	6
5	ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ.....	7
6	ВЗАЄМОВІДНОСИНИ.....	7
7	ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	7
8	ДОДАТОК.СХЕМА ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ СТРУКТУРИ.....	9

В документі 9 сторінок.

## 1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

- 1.1 Відділ персоналу виконавчого комітету Вараської міської ради (далі Відділ) є виконавчим органом Вараської міської ради без статусу юридичної особи, який створений відповідно до рішення Вараської міської ради від 24.02.2021 № 110 «Про затвердження структури виконавчих органів Вараської міської ради, загальної чисельності працівників апарату управління».
- 1.2 Структура, чисельність та витрати на утримання Відділу затверджується рішенням міської ради.
- 1.3 Припинення діяльності Відділу(ліквідація) чи реорганізація здійснюється у встановленому порядку відповідно до вимог чинного законодавства України.
- 1.4 Відділ підконтрольний і підзвітний міській раді, підпорядкований виконавчому комітету міської ради, міському голові.
- 1.5 Роботу Відділу координує і спрямовує міський голова, відповідно до розподілу функціональних обов'язків.
- 1.6 Відділ очолює начальник Відділу, який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою в порядку, передбаченому чинним законодавством України.

Кваліфікаційні вимоги: вища освіта не нижче ступеня магістра, спеціаліста відповідного професійного спрямування (право, управління персоналом). 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.

- 1.7 Працівники Відділу призначаються на посаду і звільняються з посади міським головою в порядку, передбаченому чинним законодавством України.

Головний спеціаліст відділу.

Кваліфікаційні вимоги: вища освіта не нижче ступеня бакалавра відповідного професійного спрямування (право, управління персоналом). Вільне володіння державною мовою. Без вимог до стажу роботи.

- 1.8 Посадові (службові) обов'язки працівників Відділу визначаються посадовими інструкціями, що затверджуються міським головою.
- 1.9 У своїй діяльності Відділ керується:
  - Конституцією України;

- Конвенцією про захист прав людини і основоположних свобод;
- Європейською хартією місцевого самоврядування;
- іншими міжнародними договорами та правовими актами, ратифікованими Верховною Радою України;
- Кодексом цивільного захисту України;
- Законами України: «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації»;
- іншими Законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України;
- розпорядженнями голови обласної ради, рішеннями обласної ради, рішеннями міської ради і виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови;
- стандартом ISO 9001:2015;
- цим Положенням, посадовими інструкціями працівників Відділу;
- іншими нормативно-правовими актами.

1.10 Вараська міська рада та її виконавчий комітет відповідно до чинного законодавства України забезпечує умови для роботи та підвищення кваліфікації працівників Відділу.

1.11 Відділ має печатку зі своїм найменуванням.

1.12 Місцезнаходження Відділу: 34400, Рівненська область, м. Вараш, майдан Незалежності, буд.1.

## **2 ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ.**

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

2.2 Задоволення потреби в кваліфікованих кадрах та їх ефективне використання, прогнозування розвитку персоналу, заохочення посадових осіб до службової кар'єри, забезпечення їх безперервного навчання.

2.3 Здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту.

2.4 Документальне оформлення проходження служби та трудових відносин.

## **3 ФУНКЦІ ВІДДІЛУ.**

3.1 Забезпечує реалізацію державної політики з питань кадрової роботи та служби у виконавчих органах Вараської міської ради.

3.2 Розробляє і бере участь у розробленні проектів актів, що стосуються трудових відносин та служби в органах місцевого самоврядування.

- 3.3 Контролює розроблення посадових інструкцій працівників виконавчих органів Вараської міської ради.
- 3.4 Приймає від претендентів на вакантні посади у виконавчих органах Вараської міської ради відповідні документи та подає їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору на заміщення вакантних посад.
- 3.5 Організовує роботу щодо стажування посадових осіб місцевого самоврядування виконавчих органів Вараської міської ради.
- 3.6 Забезпечує підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації кадрів, а також спільно з виконавчими органами Вараської міської ради організовує регулярне навчання працівників.
- 3.7 Веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань.
- 3.8 Аналізує кількісний та якісний склад посадових осіб виконавчих органів Вараської міської ради.
- 3.9 Обчислює стаж роботи та служби в органах місцевого самоврядування.
- 3.10 Здійснює контроль за дотриманням Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та інших актів законодавства з питань кадрової роботи та служби в органах місцевого самоврядування.
- 3.11 Розглядає матеріали та готує документи для заохочення та нагородження працівників, веде відповідний облік.
- 3.12 Організовує складення Присяги посадової особи місцевого самоврядування особою, яка вперше вступає на службу в органах місцевого самоврядування, оформляє документи про присвоєння відповідних рангів посадовим особам виконавчих органів Вараської міської ради.
- 3.13 Ознайомлює посадових осіб виконавчих органів Вараської міської ради з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовими інструкціями та іншими документами.
- 3.14 Оформляє і видає посадовим особам виконавчих органів Вараської міської ради службові посвідчення.
- 3.15 Забезпечує підготовку матеріалів про призначення на посади та звільнення з посад працівників виконавчих органів Вараської міської ради.
- 3.16 Здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років.

- 3.17 Формує графік відпусток працівників виконавчих органів Вараської міської ради.
- 3.18 Здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ працівників.
- 3.19 Оформляє та видає довідки з місця роботи працівника.
- 3.20 Опрацьовує листки тимчасової непрацездатності.
- 3.21 Готує таблиць обліку робочого часу працівників виконавчого комітету Вараської міської ради.
- 3.22 Готує у межах компетенції документи щодо призначення пенсій.
- 3.23 Забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі копії розпорядження про звільнення, належно оформленої трудової книжки.
- 3.24 Проводить роботу щодо укладення, продовження терміну дії, розірвання контрактів з керівниками підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Вараш.
- 3.25 Здійснює організаційні заходи щодо своєчасного подання посадовими особами виконавчих органів Вараської міської ради відомостей про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік.
- 3.26 Забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад у виконавчих органах Вараської міської ради.
- 3.27 Забезпечує організацію проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», готує довідку про її результати.
- 3.28 Здійснює облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних у виконавчому комітеті Вараської міської ради.
- 3.29 Проводить роботу з резервом кадрів виконавчих органів Вараської міської ради, а також здійснює організаційно-методичне керівництво формуванням кадрового резерву, аналізує та узагальнює практику формування кадрового резерву у виконавчих органах Вараської міської ради та підпорядкованих їй установах, вносить міському голові пропозиції щодо її вдосконалення.
- 3.30 Здійснює в межах своєї компетенції заходи для забезпечення трудової дисципліни, оформляє документи, пов'язані з проведенням службового розслідування та застосуванням заходів дисциплінарного впливу.

- 3.31 Здійснює організаційне забезпечення і бере участь у роботі атестаційної комісії та проведення у період між атестаціями щорічної оцінки виконання посадовими особами виконавчих органів Вараської міської ради покладених на них завдань і обов'язків.
- 3.32 Розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення депутатів, запити на інформацію з питань роботи Відділу.
- 3.33 Відповідно до статті 35 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад» сприяє депутатам під час здійснення їх депутатської діяльності.
- 3.34 Здійснює інші функції, що стосуються кадрової роботи та служби в органах місцевого самоврядування, згідно з чинним законодавством України.

#### **4 ПРАВА.**

Посадові особи Відділу мають право:

- 4.1 Одержувати у встановленому чинним законодавством України порядку від посадових осіб державних, виконавчих органів, органів місцевого самоврядування, керівників підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності документи, довідки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань.
- 4.2 У разі покладання на Відділ функцій, що не передбачені цим Положенням, інформувати про це міського голову.
- 4.3 Залучати, за узгодженням із керівником виконавчого органу міської ради, відповідних спеціалістів для підготовки нормативних та інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, які проводяться Відділом, відповідно до покладених на нього завдань.
- 4.4 Брати участь у пленарних засіданнях міської ради, виконавчого комітету, засіданнях постійних комісій міської ради, нарадах, семінарах, комісіях, робочих групах, утворених міською радою, її виконавчими органами, міським головою.
- 4.5 За дорученням міського голови, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами виконавчого комітету організовувати і проводити наради з посадовими особами виконавчих органів міської ради, підприємств, установ, організацій з питань, що належать до його компетенції.

## **5 ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ.**

- 5.1 Працівники Відділу несуть відповідальність у порядку та обсязі, встановлених відповідними посадовими інструкціями відповідно до чинного законодавства України.
- 5.2 Посадові особи Відділу повинні сумлінно виконувати свої службові обов'язки, шанобливо ставитися до громадян, керівників і співробітників, дотримуватися високої культури спілкування, не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам служби чи негативно вплинути на репутацію міської ради, її виконавчих органів та посадових осіб.
- 5.3 Матеріальна шкода, завдана незаконними діями чи бездіяльністю посадових осіб Відділу при здійсненні ними своїх повноважень, відшкодовується у встановленому законодавством порядку.
- 5.4 Працівники Відділу несуть персональну відповідальність у порядку та обсязі, встановлених відповідними посадовими інструкціями відповідно до чинного законодавства України.

## **6 ВЗАЄМОВІДНОСИНИ.**

6.1 Працівники Відділу при виконанні посадових (службових) обов'язків взаємодіють між собою щодо отримання, надання інформацій, погодження документів, спільного виконання завдань та функцій, що покладені на Відділ.

6.2 Відділ при виконанні покладених на нього завдань взаємодіє з відділами, управліннями та іншими виконавчими органами Вараської міської ради.

6.3 За дорученням міського голови, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами виконавчого комітету Відділ, при виконанні покладених на нього завдань, взаємодіє з органами державної виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, юридичними та фізичними особами організаціями незалежно від форми власності, засобами масової інформації, об'єднаннями громадян.

6.4 У період тимчасової відсутності начальника Відділу його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу відповідно до вимог чинного законодавства України.

## **7 ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ.**

- 7.1 Ліквідація та реорганізація Відділу здійснюється за рішенням Вараської міської ради у порядку, встановленому законодавством України.
- 7.2 Зміни та доповнення до цього Положення вносяться у порядку, встановленому для його прийняття.

7.3 Питання діяльності Відділу, що не врегульовані цим Положенням, вирішуються відповідно до вимог чинного законодавства України.

Секретар міської ради



Геннадій ДЕРЕВ'ЯНЧУК



## 8 ДОДАТОК.СХЕМА ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ СТРУКТУРИ

