**ХМЕЛЬНИЦЬКА МІСЬКА РАДА**

**РІШЕННЯ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** м.Хмельницький

Про затвердження нової редакції Положення про відділ кадрової роботи та з питань служби в органах місцевого самоврядування Хмельницької міської ради

Розглянувши пропозицію виконавчого комітету міської ради, керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», постановами Кабінету Міністрів України від 09.03.2006р. №268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів», від 30 грудня 2022р. №1487 «Про затвердження Порядку організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов’язаних та резервістів», наказом Національного агентства України з питань державної служби від 07.11.2019 №203-19 «Про затвердження Типових професійно-кваліфікаційних характеристик посадових осіб місцевого самоврядування», міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити нову редакцію Положення про відділ кадрової роботи та з питань служби в органах місцевого самоврядування Хмельницької міської ради, згідно з додатком.

2. Відповідальність за виконання рішення покласти на керуючого справами виконавчого комітету Ю.Сабій та відділ кадрової роботи та з питань служби в органах місцевого самоврядування Хмельницької міської ради.

3. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію з питань регламенту, депутатської діяльності, антикорупційної політики, забезпечення правопорядку та зв’язку з військовими частинами.

Міський голова О.СИМЧИШИН

*Додаток*

*до рішення сесії міської ради*

*від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_*

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ кадрової роботи та з питань служби в органах місцевого самоврядування**

**Хмельницької міської ради**

**(нова редакція)**

**1. Загальні положення**

1.1. Відділ кадрової роботи та з питань служби в органах місцевого самоврядування (далі – відділ) є самостійним відділом Хмельницької міської ради, має свою печатку.

1.2. Відділ створений міською радою, підконтрольний і підзвітний Хмельницькій міській раді, підпорядкований виконавчому комітету та міському голові.

1.3. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, законами України, міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України та центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, рішеннями міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, цим Положенням.

1.4. Відділ створений для забезпечення належних умов щодо реалізації громадянами права на службу в органах місцевого самоврядування та проходження служби в органах місцевого самоврядування посадовими особами виконавчих органів міської ради, службовцями та працівниками, які виконують функції з обслуговування.

1.5. Діяльність відділу здійснюється на підставі законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про відпустки», Кодексу законів про працю України, Регламенту роботи виконавчих органів міської ради та цього Положення.

1.6. Відділ, при вирішенні питань, що належать до його компетенції, взаємодіє із виконавчими органами Хмельницької міської ради, комунальними підприємствами, установами, організаціями Хмельницької міської територіальної громади та їх посадовими особами.

1.7. Структура та чисельність працівників відділу затверджується міським головою.

1.8. Працівники відділу мають службові посвідчення відповідного зразка.

**2. Основні завдання та функції**

2.1. Основними завданнями відділу є:

1) реалізація державної політики з питань управління персоналом у органі місцевого самоврядування;

2) забезпечення здійснення міським головою своїх повноважень з питань управління персоналом;

3) забезпечення організаційного розвитку органу місцевого самоврядування;

4) добір персоналу органу місцевого самоврядування;

5) розвиток персоналу та організація підвищення рівня професійної компетентності працівників органу місцевого самоврядування;

6) здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту;

7) організаційно-методичне керівництво та контроль за роботою з персоналом у виконавчих органах ради, підприємствах, установах і організаціях, що перебувають у комунальній власності міської територіальної громади (далі - підпорядковані організації);

8) документальне оформлення вступу на службу в органи місцевого самоврядування, її проходження та припинення.

2.2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) організовує роботу щодо розробки структури виконавчих органів ради;

2) вносить пропозиції міському голові з питань удосконалення управління персоналом;

3) здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи міського голови з питань управління персоналом та надає консультативну допомогу з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділів міської ради;

4) організовує роботу щодо розроблення посадових інструкцій, їх перегляду на відповідність встановленим законодавством вимогам та з метою виявлення потреб у внесенні до них змін, а також надає консультативну допомогу щодо розроблення та внесення змін до посадових інструкцій;

5) проводить роботу щодо створення сприятливого психологічного клімату, формування корпоративної культури у колективі, розв'язання конфліктних ситуацій;

6) аналізує кількісний та якісний склад персоналу, вивчає поточну потребу в такому персоналі, прогнозує перспективну потребу в персоналі з урахуванням довгострокових цілей та вносить відповідні пропозиції міському голові;

7) готує проект умов проведення конкурсу на посади посадових осіб місцевого самоврядування з урахуванням рекомендацій, затверджених центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби;

8) розміщує у встановленому порядку оголошення про проведення конкурсів на зайняття посад посадових осіб місцевого самоврядування, керівників підпорядкованих організацій та умови їх проведення, а також інформацію про переможця (переможців) конкурсу або їх відсутність;

9) розглядає інформацію, подану кандидатами для участі у конкурсі, повідомляє кандидатів про результати розгляду поданої ними інформації для участі у конкурсі, допущення (недопущення) до конкурсу, а також здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору відповідно до законодавства;

10) здійснює заходи щодо організації та координації процедури адаптації новопризначених посадових осіб місцевого самоврядування з урахуванням рекомендацій, затверджених центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби;

11) здійснює заходи щодо організації оцінювання результатів службової діяльності посадових осіб місцевого самоврядування, узагальнює результати виконання завдань посадовими особами місцевого самоврядування, надає консультативну допомогу з питань проведення оцінювання;

12) складає разом з посадовими особами місцевого самоврядування індивідуальні програми підвищення рівня професійної компетентності/індивідуальні програми професійного розвитку таких посадових осіб; вивчає та узагальнює потреби у професійному навчанні і вносить міському голові пропозиції щодо організації професійного навчання для створення сприятливих умов професійного розвитку посадових осіб місцевого самоврядування;

13) здійснює моніторинг існуючих програм підвищення кваліфікації, що пропонуються суб'єктами надання освітніх послуг у сфері професійного навчання (провайдерами), зокрема на вебпорталі управління знаннями у сфері професійного навчання «Портал управління знаннями», та інформує про можливість навчання за такими програми персонал структурних підрозділів міської ради;

14) здійснює нарахування та облік кредитів Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи за проходження професійного навчання; за рішенням міського голови організовує проведення оцінювання результативності професійного навчання посадових осіб місцевого самоврядування відповідно до законодавства;

15) організовує роботу щодо стажування посадових осіб місцевого самоврядування та молоді;

16) веде встановлену звітно-облікову документацію, готує звітність з кадрових питань;

17) забезпечує підготовку документів щодо призначення, переведення та звільнення посадових осіб місцевого самоврядування та керівників підпорядкованих організацій;

18) проводить роботу щодо укладання, продовження строку дії, розірвання контрактів з керівниками підпорядкованих організацій, а також бере участь у здійсненні заходів з перевірки виконання умов таких контрактів у порядку, встановленому законодавством;

19) забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад посадових осіб місцевого самоврядування;

20) забезпечує організацію проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених [частинами третьою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18#n13) і [четвертою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18#n14) статті 1 Закону України «Про очищення влади», готує довідку про її результати;

21) організовує складення Присяги посадовими особами місцевого самоврядування, які вперше вступають на службу в органи місцевого самоврядування, ознайомлює їх з правилами внутрішнього службового розпорядку, посадовими інструкціями та іншими документами;

22) оформляє документи про присвоєння відповідних рангів посадовим особам місцевого самоврядування;

23) оформляє і видає службові посвідчення;

24) розглядає пропозиції та готує документи щодо заохочення та нагородження державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, веде відповідний облік;

25) обчислює стаж роботи, досвід роботи у відповідній сфері, досвід роботи на керівних посадах, стаж служби в органах місцевого самоврядування для призначення на відповідну посаду та під час проходження служби;

26) проводить моніторинг своєчасності встановлення надбавок за вислугу років;

27) формує графік відпусток, готує проекти розпоряджень щодо надання відпусток, веде облік відпусток;

28) у межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження;

29) здійснює роботу, пов'язану з обліком трудової діяльності, заповненням, обліком і зберіганням особових справ (особових карток) працівників;

30) веде військовий облік призовників, військовозобов'язаних та резервістів;

31) розглядає і готує відповіді на звернення та запити громадян, підприємств, установ та організацій, народних депутатів, посадових осіб, адвокатів, запити на інформацію, надає іншу інформацію з питань, віднесених до її компетенції;

32) здійснює контроль за дотриманням вимог законодавства про працю та службу в органах місцевого самоврядування, зокрема контролює дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку;

33) за дорученням міського голови перевіряє дотримання законодавства про працю, службу в органах місцевого самоврядування та стан управління персоналом у структурних підрозділах, а також перевіряє дотримання законодавства про працю та стан управління персоналом у підпорядкованих організаціях;

34) організовує проведення класифікації посад у виконавчих органах міської ради відповідно до законодавства;

35) разом з іншими структурними підрозділами:

- організовує роботу щодо розробки положень про структурні підрозділи;

- подає пропозиції щодо планування службової кар'єри посадових осіб місцевого самоврядування, планового заміщення посад підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності;

- забезпечує внесення даних про персонал, у тому числі відомостей щодо вступу на службу, її проходження та припинення, в інформаційну систему управління людськими ресурсами;

36) спільно з бухгалтерськими службами опрацьовує штатні розписи;

37) у межах компетенції оформляє і видає працівникам довідки з місця роботи;

38) проводить іншу роботу, розробляє і бере участь у розробленні проектів документів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та служби в органах місцевого самоврядування.

**3. Повноваження**

3.1. Відділ має право:

1) взаємодіяти з питань, що належать до його компетенції, із структурними підрозділами, підпорядкованими організаціями, державними органами та органами місцевого самоврядування, іншими підприємствами, установами та організаціями, а також громадянами;

2) одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та працівників, а також підпорядкованих організацій інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на нього завдань;

3) брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань управління персоналом та організаційного розвитку;

4) організовувати проведення семінарів, нарад та інших заходів з питань, що належать до його компетенції та у підпорядкованих організаціях;

5) обробляти персональні дані фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на нього завдань;

6) за дорученням міського голови представляти міську раду в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Покладення на відділ завдань, не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосуються питань управління персоналом, організаційного розвитку та служби в органах місцевого самоврядування, не допускається.

**4. Керівництво та структура**

4.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади відповідно до вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

4.1. Начальник відділу:

- безпосередньо здійснює керівництво відділом і несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань;

- планує роботу відділу і забезпечує виконання затверджених планів;

- визначає завдання і здійснює розподіл обов'язків між працівниками відділу, вживає, у разі потреби, заходів щодо ефективної діяльності відділу, забезпечує підвищення ділової кваліфікації його працівників;

- розробляє посадові інструкції працівників відділу, забезпечує дотримання ними правил внутрішнього трудового розпорядку;

- готує проекти розпоряджень міського голови та інших службових документів з питань, віднесених до компетенції відділу;

- здійснює контроль за дотриманням у відділі Регламенту роботи виконавчих органів Хмельницької міської ради та відповідних інструкцій;

- визначає міру відповідальності працівників відділу;

- виконує інші обов’язки, передбачені законодавством.

4.2. Працівники відділу призначаються та звільняються з посади відповідно до вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

**5. Відповідальність**

5.1. Працівники відділу несуть відповідальність за неналежне виконання, покладених на відділ даним положенням повноважень, у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

5.2 За порушення трудової та виконавчої дисципліни працівники відділу несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України.

**6. Заключні положення**

6.1. Відділ утримується за рахунок коштів бюджету Хмельницької міської територіальної громади.

6.2. Хмельницька міська рада створює умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників відділу, забезпечує їх приміщенням, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки, відповідно обладнаними місцями зберігання документів, а також законодавчими та нормативними актами і довідковими матеріалами.

6.3. Припинення діяльності відділу здійснюється за рішенням Хмельницької міської ради відповідно до вимог чинного законодавства України.

6.4. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться на підставі рішення сесії Хмельницької міської ради у порядку, встановленому для його прийняття.

Секретар міської ради В.ДІДЕНКО

Завідувач відділу кадрової роботи

та з питань служби в органах

місцевого самоврядування І.КОСТЕНЕЦЬКИЙ