



УКРАЇНА
КРАСНОКУТСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
БОГОДУХІВСЬКОГО РАЙОНУ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

РІШЕННЯ

від 29 січня 2021 року

смт Краснокутськ

№ 6

**Про затвердження Положення про відділ
кадрової роботи, з питань організаційно-інформаційного
забезпечення та зв'язків з громадськістю апарату
Краснокутської селищної ради Богодухівського району
Харківської області**

Відповідно до рішення Краснокутської селищної ради від 01 грудня 2020 року № 8 –VIII «Про затвердження структури апарату Краснокутської селищної ради та її виконавчих органів» (зі змінами), для забезпечення діяльності відділу в селищній раді відповідно до чинних норм і правил, керуючись статтею 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет Краснокутської селищної ради

В И Р І Ш И В:

1. Затвердити Положення про відділ кадрової роботи, з питань організаційно-інформаційного забезпечення та зв'язків з громадськістю апарату Краснокутської селищної ради Богодухівського району Харківської області (далі - Положення), що додається.

2. Контроль за виконанням рішення покласти на керуючого справами виконавчого комітету селищної ради Інну ПАНЧІШНУ.

Краснокутський селищний голова



Ірина КАРАБУТ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету
Краснокутської селищної ради
від 29 січня 2021 року № 6

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ кадрової роботи, з питань організаційно-інформаційного забезпечення та зв'язків з громадськістю апарату Краснокутської селищної ради Богодухівського району Харківської області

1. Загальні положення

1. Відділ кадрової роботи, з питань організаційно-інформаційного забезпечення та зв'язків з громадськістю апарату Краснокутської селищної ради (далі - Відділ) є структурним підрозділом апарату Краснокутської селищної ради (далі - апарату), що утворюється рішенням Краснокутської селищної ради.

Відділ у своїй діяльності підпорядковується безпосередньо:

з питань кадрової роботи, інформаційного забезпечення та зв'язків з громадськістю - селищному голові;

з питань організаційного забезпечення – секретарю ради.

2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері місцевого самоврядування, Регламентом роботи Краснокутської селищної ради, рішеннями селищної ради, розпорядженнями селищного голови, цим Положенням та іншими нормативними актами.

3. Положення про Відділ затверджується в установленому порядку розпорядженням селищного голови.

4. Діяльність Відділу здійснюється на основі перспективних та квартальних планів роботи.

5. Відділ при вирішенні питань, що належать до його компетенції, взаємодіє зі структурними підрозділами апарату селищної ради та виконавчими органами селищної ради, зі статусом юридичних осіб публічного права, посадовими особами підприємств, установ та організацій району, незалежно від форми власності, та депутатами різних рівнів, громадськими об'єднаннями.

6. Відділ має печатку з назвою «Відділ кадрової роботи, з питань організаційно-інформаційного забезпечення та зв'язків з громадськістю апарату Краснокутської селищної ради» та штампи «ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ ВІДДІЛ КАДРОВОЇ РОБОТИ, З ПИТАНЬ ОРГАНІЗАЦІЙНО-ІНФОРМАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ТА ЗВ'ЯЗКІВ З ГРОМАДСЬКІСТЮ АПАРАТУ КРАСНОКУТСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ», «КОПІЯ».

II. Основні завдання, функції та права Відділу

У сфері кадрової роботи:

- 1) реалізація державної політики у сфері проходження служби в органах місцевого самоврядування;
- 2) добір персоналу апарату селищної ради та керівників виконавчих органів зі статусом юридичних осіб публічного права;
- 3) задоволення потреби в кваліфікованих кадрах та, відповідно, забезпечення ефективності трудового процесу;
- 4) документальне оформлення вступу на службу до селищної ради, її проходження та припинення;
- 5) здійснення контролю за дотриманням Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та інших актів законодавства з питань кадрової роботи та служби в органах місцевого самоврядування;
- 6) здійснення заходів щодо забезпечення навчання, підвищення кваліфікації посадових осіб місцевого самоврядування та працівників селищної ради;
- 7) внесення пропозицій з питань удосконалення роботи з персоналом та кадрового менеджменту;
- 8) прогнозування розвитку персоналу, заохочення працівників до службової кар'єри, підвищення рівня їх професійної компетентності;
- 9) здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту;
- 10) здійснення роботи з обліку військовозобов'язаних та їх бронювання;
- 11) організаційно-методичне керівництво та контроль за кадровою роботою у виконавчих органах селищної ради, зі статусом юридичних осіб публічного права;
- 12) підготовка матеріалів з питань нагородної справи;
- 13) надання методичної та практичної допомоги структурним підрозділам апарату селищної ради та виконавчим органам селищної ради зі статусом юридичних осіб публічного права, з питань, що віднесено до компетенції Відділу.

У сфері організаційно-інформаційного забезпечення та зв'язків з громадськістю:

- 1) організація робочого часу селищного голови та його заступників, опрацювання їх робочих планів;
- 2) координація та забезпечення проведення нарад за участю селищного голови та його заступників, зустрічей та поїздок;
- 3) організація зв'язків селищного голови з депутатами різних рівнів, громадськістю, засобами масової інформації, іноземними, громадськими організаціями та асоціаціями;
- 4) організація та збір матеріалів для селищного голови та його заступників до нарад;
- 5) забезпечення інформаційної відкритості роботи селищної ради;
- 6) своєчасне оприлюднення результатів діяльності, рішень селищної ради;

- 7) організація висвітлення діяльності ради у засобах масової комунікації;
- 8) офіційне оприлюднення документів ради;
- 9) забезпечення зв'язків із засобами масової комунікації та організація й проведення прес-конференцій, брифінгів, зустрічей селищного голови та його заступників з представниками засобів масової комунікації, підготовка відповідних матеріалів для цих заходів;
- 10) організація та обслуговування форумів, круглих столів, виставок, ярмарків, презентацій, громадських слухань та інших іміджевих заходів за участю селищного голови та його заступників, їх візуальне супроводження;
- 11) обслуговування офіційного вебсайту селищної ради, забезпечення його постійного та своєчасного наповнення;
- 12) формування перспективних і квартальних планів роботи селищної ради та виконкому;
- 14) здійснення організаційних заходів щодо координації роботи старостинських територій з питань матеріально-технічного забезпечення виборчих дільниць, під час підготовки та проведення виборів і референдумів;
- 15) розроблення проєктів регламентуючих документів селищної ради, що стосується діяльності відділу;
- 16) здійснення загального контролю за ходом підготовки нарад, що готуються структурними підрозділами апарату селищної ради та проводяться під головуванням селищного голови та його заступників.
- 17) надання методичної та практичної допомоги структурним підрозділам апарату селищної ради та виконавчим органам селищної ради зі статусом юридичних осіб публічного права, з питань, що віднесено до компетенції відділу.
- 18) обслуговування офісної техніки та встановлення програмного забезпечення.

У сфері охорони праці:

- 1) здійснення контролю за додержанням у підрозділах селищної ради чинного законодавства, правил, стандартів, норм, положень, інструкцій з охорони праці, виробничої санітарії, протипожежного захисту і охорони навколишнього середовища;
- 2) розробка інструкцій з охорони праці, програми навчання робітників, організує пропаганду і вивчення працівниками селищної рада правил безпечних методів роботи, виробничої санітарії, протипожежного захисту і охорони навколишнього середовища;
- 3) проведення інструктажу з питань охорони праці працівників селищної ради;
- 4) участь у розслідуванні випадків виробничого травматизму, професійних або непрофесійних захворювань, вивчення їх причини, аналіз ефективності запроваджених заходів щодо їх запобігання.

2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

- 1) організовує роботу щодо розробки структури селищної ради та її виконавчих органів;
- 2) розробляє і бере участь у розробленні проєктів нормативно-правових актів, що стосуються питання роботи Відділу;

3) вносить пропозиції селищному голові та керуючому справами виконавчого комітету з питань виконавчого комітету селищної ради щодо удосконалення роботи відділу;

4) здійснює аналітично - консультативне забезпечення роботи керівного складу селищної ради з питань роботи Відділу;

5) контролює розроблення посадових інструкцій посадових осіб місцевого самоврядування апарату селищної ради, які затверджує селищний голова, а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам;

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

7) вивчає потребу в персоналі на вакантні посади в апараті селищної ради та вносить відповідні пропозиції щодо керівників виконавчих органів селищної ради зі статусом юридичних осіб публічного права;

8) приймає документи від кандидатів на зайняття вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування, проводить перевірку документів, поданих кандидатами, на відповідність встановленим вимогам, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору;

9) за дорученням керівного складу селищної ради перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та службу в органах місцевого самоврядування, правил внутрішнього трудового розпорядку в апараті та виконавчих органах селищної ради, зі статусом юридичних осіб публічного права;

10) разом з іншими структурними підрозділами апарату селищної ради:
організовує роботу щодо розробки положень про структурні підрозділи;
опрацьовує штатні розписи;
спільно з відділом фінансово-господарського забезпечення апарату селищної ради організовує роботу щодо мотивації персоналу;

забезпечує планування службової кар'єри, планомірне заміщення посад в селищній раді підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності та стимулює просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;

організовує роботу щодо стажування посадових осіб місцевого самоврядування та осіб, які виявили бажання працювати в органі місцевого самоврядування;

11) здійснює планування професійного навчання посадових осіб місцевого самоврядування;

12) узагальнює потреби у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і вносить відповідні пропозиції селищному голові;

13) веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань;

14) аналізує кількісний та якісний склад посадових осіб місцевого самоврядування;

15) надає консультативну допомогу з питань діяльності відділу виконавчим органам селищної ради, зі статусом юридичних осіб публічного права;

16) обчислює стаж роботи та стаж роботи в органах місцевого самоврядування;

17) здійснює контроль за дотриманням законодавства про службу в органах місцевого самоврядування, про працю та станом кадрової роботи в апараті селищної ради та виконавчих органах селищної ради, зі статусом юридичних осіб публічного права, а також контроль за дотриманням законодавства про працю на підприємствах, в установах і організаціях, що належать до сфери її управління;

18) організовує складення Присяги посадової особи місцевого самоврядування особою, яка вперше вступає на службу, оформляє документи про присвоєння відповідних рангів посадовим особам місцевого самоврядування;

19) ознайомлює працівників апарату селищної ради та керівників виконавчих органів з правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовими інструкціями та іншими документами з проставленням ними підписів та дати ознайомлення;

20) оформляє і видає посадовим особам місцевого самоврядування службове посвідчення;

21) забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення персоналу;

22) здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років персоналу;

23) формує графік відпусток персоналу, готує проекти актів щодо надання відпусток персоналу, контролює їх подання та веде облік;

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

25) оформляє і видає довідки з місця роботи працівникам;

26) опрацьовує листки тимчасової непрацездатності;

27) у межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження персоналу;

28) готує у межах компетенції документи щодо призначення пенсій персоналу;

29) забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі копії розпорядження про звільнення, належно оформленої трудової книжки;

30) у межах компетенції проводить разом з іншими структурними підрозділами роботу щодо укладання, продовження строку дії, розірвання контрактів з керівниками комунальних підприємств, установ і організацій, що належать до сфери управління селищної ради, а також бере участь у здійсненні заходів з перевірки виконання умов контрактів у порядку, встановленому законодавством;

31) здійснює облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних;

32) здійснює роботи з охорони праці в апараті селищної ради;

33) розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань, що стосуються компетенції відділу;

34) здійснює діяльність щодо формування кадрового резерву на посади посадових осіб місцевого самоврядування;

35) забезпечує підготовку документів щодо підвищення кваліфікації (стажування) посадових осіб місцевого самоврядування;

36) готує нагородні документи;

37) здійснює підготовку проєктів рішень сесій та виконавчого комітету, розпоряджень селищного голови, що належать до компетенції Відділу;

38) забезпечує організаційну підготовку проєктів рішень та інших інформаційних документів на розгляд сесії, виконавчого комітету у межах компетенції Відділу;

39) на основі пропозицій селищного голови, заступників селищного голови, керуючого справами виконкому, секретаря селищної ради, керівників виконавчих органів селищної ради розробляє проєкти перспективних і квартальних планів роботи селищної ради.

40) забезпечує підготовку проєктів розпоряджень селищного голови, інших службових документів з питань, віднесених до компетенції Відділу;

41) готує та вносить на розгляд селищного голови, секретаря селищної ради, керуючого справами виконкому пропозиції щодо організаційних заходів по підготовці і проведенню на території міста референдумів, виборів народних депутатів України, депутатів місцевих рад, селищного голови;

42) сприяє депутатам селищної ради у здійсненні їхніх повноважень.

43) здійснює організацію та підготовку проведення державних святкових та інших заходів на підставі розпоряджень селищного голови та відповідних документів органів виконавчої влади та місцевого самоврядування;

44) здійснює координацію діяльності виконавчих органів Краснокутської селищної ради під час організації та проведення святкових та інших заходів;

45) розглядає матеріали та готує необхідні документи для заохочення і нагородження працівників апарату та виконавчих органів селищної ради, членів територіальної громади селища, громадян України, ведення відповідного обліку;

46) здійснює попередній розгляд клопотань про відзначення громадян, які мають відповідні заслуги, державними та урядовими нагородами України, відзнаками Президента України та Прем'єр-міністра України, відзнаками та подяками селищного голови;

47) надає виконавчим органам селищної ради, підприємствам, організаціям та установам методичної та практичної допомоги в оформленні нагородних документів;

48) аналізує суспільно - політичні процеси в районі;

49) забезпечує взаємодію із засобами масової інформації;

50) забезпечує інформаційне наповнення офіційного сайту селищної ради в мережі Інтернет;

51) здійснює комп'ютерне забезпечення та забезпечення цифрового розвитку;

52) здійснює контроль за додержанням у підрозділах селищної ради чинного законодавства, правил, стандартів, норм, положень, інструкцій з охорони праці, виробничої санітарії, протипожежного захисту і охорони навколишнього середовища;

53) розробляє інструкції з охорони праці, програми навчання робітників, організує пропаганду і вивчення працівниками селищної рада правил безпечних методів роботи, виробничої санітарії, протипожежного захисту і охорони навколишнього середовища.

54) проводить інструктаж з питань охорони праці працівників селищної ради;

55) бере участь у розслідуванні випадків виробничого травматизму, професійних або непрофесійних захворювань, вивчення їх причини, аналіз ефективності запроваджених заходів щодо їх запобігання;

56) здійснює інші обов'язки та функції, визначені чинним законодавством України, що стосуються питань управління персоналом, масових комунікацій, організаційної роботи та охорони праці.

3. Відділ відповідно до покладених на нього завдань має право:

1) одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів апарату та виконавчих органів селищної ради, зі статусом юридичних осіб публічного права, підприємств, установ та організацій, незалежно від форми власності, їх посадових осіб інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань;

2) залучати спеціалістів структурних підрозділів апарату та виконавчих органів селищної ради, зі статусом юридичних осіб публічного права, підприємств, установ та організацій (за згодою їх керівників) для розгляду питань, що належать до компетенції Відділу;

3) за дорученням селищного голови здійснювати перевірку виконання актів законодавства та розпоряджень селищного голови в структурних підрозділах апарату та виконавчих органів селищної ради, зі статусом юридичних осіб публічного права;

4) спільно з іншими структурними підрозділами апарату та виконавчих органів селищної ради, зі статусом юридичних осіб публічного права, перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог законодавства про працю та службу в органах місцевого самоврядування в селищній раді, здійснювати контроль за додержанням законодавства про працю на підприємствах, в установах і організаціях, що належать до сфери управління селищної ради;

5) взаємодіяти зі структурними підрозділами апарату та виконавчих органів селищної ради, зі статусом юридичних осіб публічного права, підпорядкованими підприємствами, установами та організаціями, з питань, що належать до його компетенції;

6) за погодженням з селищним головою брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань діяльності відділу;

7) на обробку персональних даних фізичних осіб, відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних, для виконання покладених на відділ повноважень;

8) за дорученням селищного голови представляти селищну раду в інших органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції;

9) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи Відділу;

10) користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів місцевого самоврядування, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

4. Покладення на Відділ завдань, не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосуються питань кадрової роботи, з питань організаційно-інформаційного забезпечення та зв'язків з громадськістю, не допускається.

III. Начальник Відділу

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

2. Працівники Відділу призначаються на посаду та звільняються з посади селищним головою, відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

3. На час відсутності начальника Відділу, його обов'язки розпорядженням селищного голови покладаються на одного з головних спеціалістів Відділу.

4. Начальник Відділу:

1) здійснює керівництво Відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у Відділі;

2) подає на затвердження селищному голові положення про Відділ;

3) подає на затвердження селищному голові посадові інструкції працівників Відділу та розподіляє обов'язки між ними;

4) планує роботу Відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи селищної ради;

5) вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Відділу;

6) звітує перед селищним головою про виконання покладених на Відділ завдань та затверджених планів роботи;

7) може брати участь у засіданнях селищної ради;

8) представляє інтереси Відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами апарату селищної ради, з виконавчими органами селищної ради, зі статусом юридичних осіб публічного права, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням селищного голови;

9) подає селищному голові та керівному складу селищної ради (щодо керівників виконавчих органів селищної ради) та керуючому справами виконавчого комітету з питань виконавчого комітету (щодо працівників апарату селищної ради) пропозиції щодо призначення на посаду та звільнення з посади у порядку, передбаченому законодавством про службу в органах місцевого самоврядування, посадових осіб та працівників Відділу,

присвоєння їм рангів посадових осіб місцевого самоврядування, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

10) забезпечує дотримання працівниками Відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

11) здійснює інші обов'язки та функції, визначені чинним законодавством України.

**Начальник відділу кадрової роботи,
з питань організаційно-інформаційного
забезпечення та зв'язків з громадськістю
апарату селищної ради**



Олена НІКОЛАЄНКО

ПОГОДЖЕНО

Спеціаліст I категорії – юрист

Сол Валерій САМІЛО

«28» листопада 2021 року