****

**Україна Більшівцівська селищна рада ІІ сесія VIІI скликання**

**РІШЕННЯ**

від 23 грудня 2020 року                                               смт. Більшівці  № 20

**Про затвердження Положення**

**про кадрову службу Більшівцівської**

**селищної ради**

            З метою  створення  правових і  організаційних засад для ефективного ведення кадрової роботи, пов'язаної із забезпеченням реалізації кадрової політики в селищній раді, Більшівцівська селищна рада **в и р і ш и л а:**

1.  Затвердити Положення про кадрову службу Більшівцівської селищної ради  (додається).

2. Виконання завдань, передбачених у Положенні про кадрову службу Більшівцівської селищної ради, покласти на начальника відділу організаційного забезпечення, документообігу і кадрової роботи Николин Оксану Михайлівну.

Більшівцівський селищний голова Василь Саноцький

**Додаток 1 до рішення № 20 ІІ сесії VIІI скликання  Більшівцівської селищної ради** **від 23 грудня 2020 року**

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про кадрову службу Більшівцівської селищної селищної ради**

(далі – кадрова служба)

1. У своїй діяльності кадрова служба керується Конституцією України  законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, декретами, постановами і  розпорядженнями Кабінету Міністрів України, цим Положенням та іншими нормативними актами. У питаннях організації і застосування методики проведення кадрової роботи та служби в органах місцевого самоврядування кадрова служба керується також відповідними рекомендаціями Головдержслужби України, Мінпраці  Мінюсту та Пенсійного фонду України.

2. Основним завданням кадрової служби в селищній раді:

* реалізація державної політики з питань проходження служби в селищній раді;
* здійснення аналітичної та організаційної роботи  з  кадрового менеджменту;
* задоволення потреби  в  кваліфікованих кадрах та їх ефективне використання;
* заохочення працівників до службової кар'єри, забезпечення їх безперервного навчання;
* документальне оформлення трудових відносин та проходження служби в селищній раді, формування, зберігання і передача документів з кадрових питань відповідно до встановленого порядку.

     3. Кадрова служба:

1) забезпечує реалізацію державної політики з питань проходження служби в селищній раді, узагальнює практику роботи з кадрами,  вносить селищному голові  пропозиції щодо її вдосконалення;

2) розробляє річні плани роботи з кадрами, формує замовлення  на  підготовку,   перепідготовку і підвищення кваліфікації посадових осіб селищної ради, забезпечує укладання відповідних угод із закладами освіти;

3) формує нормативну базу з кадрових питань;

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

5)   проводить   роботу  з  резервом  кадрів  селищної ради;

6)  проводить з працівниками селищної ради заняття з кадрових питань  та  з питань проходження служби  в органах місцевого самоврядування;

7)  вивчає  професійні, ділові якості осіб,   які претендують на зайняття посад в селищній раді, попереджує їх про встановлені законодавством обмеження,  пов'язані  з прийняттям  на  службу в орган місцевого самоврядування та проходженням служби;

8) приймає від претендентів на посади посадових осіб місцевого самоврядування відповідні документи та подає їх на розгляд конкурсної  комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору;

9) розглядає та вносить керівнику органу пропозиції щодо проведення стажування кадрів  на посадах  посадових осіб селищної ради, готує документи для  організації стажування, здійснює контроль за його проведенням;

10) готує матеріали про призначення на посади та звільнення з посад працівників  селищної ради;

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

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

13) розглядає матеріали та готує документи для заохочення та нагородження працівників, веде відповідний облік;

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

15) своєчасно готує  документи  щодо продовження терміну перебування на службі в органі місцевого самоврядування та призначення пенсій працівникам;

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

17) оформляє і видає службові посвідчення та довідки з місця роботи  працівника,  проводить оформлення листків тимчасової непрацездатності;

18)  готує документи для відрядження працівників;

19) у межах своєї компетенції бере участь у розробленні структури селищної ради та штатного розпису, контролює  розроблення  посадових інструкцій   посадових осіб селищної ради;

20)  здійснює  організаційне  забезпечення  і бере  участь у роботі атестаційної   комісії та  проведенні щорічної оцінки виконання  посадовими особами селищної ради  покладених  на  них  завдань і обов'язків;

21) забезпечує організацію підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації  кадрів,  а  також  організує регулярне  навчання працівників;

22) здійснює контроль в селищної раді  за дотриманням  Закону  України «Про службу в органах місцевого самоврядування» "Про  державну  службу" та інших актів законодавства з питань кадрової роботи та служби в органах місцевого самоврядування;

23)  забезпечує  планування  роботи з кадрами;

24) здійснює організаційні заходи щодо своєчасного щорічного подання посадовими особами відомостей про доходи, зобов'язання фінансового характеру та належне їм майно, в тому числі і за кордоном, щодо себе і членів своєї сім'ї (декларування доходів);

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

26) проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та службу в органах місцевого самоврядування;

4. Кадрова служба має право:

1) перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього трудового  розпорядку,  вимог  законодавства про працю та службу в селищній раді;

2)  одержувати від посадових осіб селищної ради документи, необхідні для виконання покладених на кадрову службу функцій;

3) проводити наради  з питань,  що належать до компетенції кадрової служби;

4) вносити селищному голові пропозиції з питань удосконалення кадрової  роботи,  підвищення  ефективності  служби в органі місцевого самоврядування.

5. Кадрова служба підпорядковується селищному голові.

6. Положення  про кадрову  службу селищної ради затверджується відповідною радою.

7. Селищна рада створює умови для нормальної роботи кадрової служби, забезпечує телефонним зв'язком, засобами оргтехніки, відповідно обладнаними місцями зберігання документів, а також законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами з питань кадрової роботи та служби в органі місцевого самоврядування.