

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про сектор з кадрових питань апарату Чортківської міської ради**

**І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Сектор з кадрових питань апарату Чортківської міської ради (далі Сектор) є виконавчим органом міської ради.

1.2. Сектор утворюється Чортківською міською радою, підзвітний і підконтрольний Чортківській міській раді, підпорядкований виконавчому комітету Чортківської міської ради і міському голові.

1.3. У своїй діяльності Сектор керується Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування» та іншими законами України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Статутом територіальної громади міста Чорткова, рішеннями міської ради і виконавчого комітету міської ради, розпорядженнями міського голови, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

1.4. Сектор очолює завідувач, який несе персональну відповідальність перед міським головою за виконання покладених на нього обов'язків.

1.5. Завідувач та працівники Сектору призначаються на посаду та звільняються з посади розпорядженням міського голови.

1.6. Фінансування Сектору здійснюється за рахунок коштів міського бюджету.

1.7. На працівників сектору поширюється дія Закону України „Про службу в органах місцевого самоврядування”.

1.8. Сектор при вирішенні питань, які належать до його компетенції, взаємодіє з іншими виконавчими органами міської ради, органами самоорганізації населення, депутатами, постійними комісіями, тимчасовими контрольними комісіями та іншими органами, утвореними міською радою, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності, об'єднаннями громадян.

1.9. Положення про Сектор затверджується міською радою за поданням завідувача сектору та безпосереднім погодженням із керуючим справами виконкому міської ради в разі його відсутності з заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради відповідно до розподілу обов'язків.

1.10. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його ухвалення.

1.11. Завідувач та працівники Сектору несуть відповідальність за свою діяльність згідно з чинним законодавством.

1.12. Посадові обов'язки працівників Сектору визначаються посадовими інструкціями, які розробляються завідувачем Сектору на посаду кожного працівника сектору.

1.13. На час відсутності завідувача Сектору його обов'язки виконує працівник на якого ці обов'язки тимчасово покладено розпорядженням міського голови.

## **II. ЗАВДАННЯ І ФУНКЦІЇ СЕКТОРУ :**

2.1. Реалізація державної політики у сфері служби в органі місцевого самоврядування та з питань кадрової роботи;

2.2. Підготовка проектів розпоряджень міського голови, рішень міської ради та виконкому міської ради, інших документів з питань, віднесених до повноважень Сектору.

2.3. Забезпечення реалізації державної політики з питань кадрової роботи та служби в органах місцевого самоврядування у виконавчих органах міської ради.

2.4. Забезпечення оформлення та зберігання документів щодо особового складу працівників виконавчих органів міської ради.

2.5. Підготовка відповідних документів про нагородження трудових колективів, окремих громадян, організацій, установ міста.

2.6. Приймає від претендентів на посади посадових осіб відповідні документи та подає їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору.

2.7. Разом з іншими структурними підрозділами органу виконавчої влади та підпорядкованими установами формує замовлення на підготовку, перепідготовку і підвищення кваліфікації посадових осіб місцевого самоврядування.

2.8. Своєчасно готує документи щодо продовження терміну перебування на службі в органах місцевого самоврядування та призначення пенсій працівникам;

2.9. Здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ працівників;

2.10. Оформляє і видає службові посвідчення та довідки з місця роботи працівника, проводить оформлення листків тимчасової непрацездатності;

2.11. Готує документи для відрядження працівників за кордон;

2.12. У межах своєї компетенції бере участь у розробленні структури апарату органу виконавчої влади та штатного розпису, контролює розроблення посадових інструкцій у структурних підрозділах органу виконавчої влади ;

2.13. Разом з іншими структурними підрозділами здійснює контроль в апараті органу виконавчої влади та підпорядкованих йому установах за дотриманням Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування та інших актів законодавства з питань кадрової роботи та служби в органах місцевого самоврядування ;

2.14. Забезпечення дотримання вимог Закону України «Про доступ до

публічної інформації» у встановленому законодавством порядку з питань, віднесених до повноважень сектору.

2.15. Виконання інших завдань, передбачених чинним законодавством, в межах повноважень сектору.

### **ІІІ. СЕКТОР З КАДРОВИХ ПИТАНЬ МАЄ ПРАВО:**

3.1. Перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог законодавства про працю та службу в органах місцевого самоврядування, в апараті органу виконавчої влади та в підпорядкованих йому установах;

3.2. Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб органу виконавчої влади та підпорядкованих йому установ документи, необхідні для виконання покладених на кадрову службу функцій;

3.3. Брати участь у нарадах та інших заходах з питань кадрової роботи, що проводяться в органі виконавчої влади та підпорядкованих йому установах, скликати наради з питань, що належать до компетенції кадрової служби;

3.4. Вносити керівнику органу виконавчої влади пропозиції з питань удосконалення кадрової роботи, підвищення ефективності служби в органах місцевого самоврядування.

3.5. Покладення на сектор з кадрових питань обов'язків, не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосуються питань кадрової роботи та служби в органах місцевого самоврядування, не допускається.

### **ІV. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ:**

4.1. Сектор з кадрових питань підпорядковується керуючому справами виконавчого комітету міської ради у разі його відсутності заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради згідно з розподілом обов'язків.

4.2. Структура, чисельність працівників та Положення про сектор з кадрових питань затверджуються відповідно до законодавства і мають забезпечувати якісне виконання покладених на кадрову службу завдань і функцій.

4.3. Сектор з кадрових питань може мати свою печатку.

4.4. Ліквідація або реорганізація Сектору проводиться згідно з чинним законодавством України.

**Завідувач сектору  
з кадрових питань  
апарату міської ради**

**Н.С. Романів**