

РОЗДІЛ XVIII. Робота з кадрами

18.1. Загальні положення

18.1.1. Ведення кадрового діловодства та проходження посадовими особами служби у виконавчому апараті районної в місті ради здійснює відділ з питань кадрової роботи.

18.1.2. Структура, загальна чисельність виконавчих органів та витрати на утримання затверджуються рішенням районної ради за поданням голови ради.

18.1.3. Штатний розпис на наступний рік розглядається і затверджується головою районної в місті ради щорічно. У разі необхідності, у межах затвердженої структури, загальної чисельності працівників і визначених районною радою коштів на їх утримання, до штатного розпису розпорядженням голови районної в місті ради протягом календарного року можуть уноситися зміни.

18.1.4. Прийом на роботу і звільнення посадових осіб, службовців та інших працівників виконкому здійснюється за розпорядженням голови районної в місті ради. Призначення на посади посадових осіб відбувається на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

18.1.5. Переведення на рівнозначну або нижчу посаду, а також просування по службі посадових осіб, які зараховані до кадрового резерву чи успішно пройшли стажування у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України, може здійснюватися без конкурсного відбору.

18.1.6. На кожну посадову особу формується особова справа.

18.1.7. Подання декларацій про майно, доходи, витрати й зобов'язання фінансового характеру здійснюється в порядку, визначеному законом.

18.1.8. З метою оцінки ділових, професійних якостей та кваліфікації посадові особи виконавчого комітету районної в місті ради проходять щорічно (окрім року проведення атестації) оцінювання виконання покладених на них завдань і обов'язків, а один раз на 4 роки підлягають атестації.

18.1.9. Організація та контроль за дотриманням законності у кадрових питаннях покладається на голову районної ради, керуючого справами та відділ з питань кадрової роботи.

18.2. Порядок проведення конкурсу на заміщення вакантних посад при прийнятті на службу в органи місцевого самоврядування.

18.2.1. Проведення конкурсу на заміщення вакантних посад у виконавчому комітеті здійснюється відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 15.02.2002 № 169 «Про затвердження Порядку проведення

конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців». Положення про порядок проведення конкурсу на заміщення вакантних посад посадових осіб виконкому Довгинцівської районної в місті ради та Порядок проведення іспиту кандидатів на заміщення вакантних посад у виконкомі Довгинцівської районної в місті ради затверджуються розпорядженнями голови районної в місті ради.

18.2.2. Оголошення про конкурс публікується в Криворізькій міській комунальній газеті або оприлюднюється через інші офіційні засоби масової інформації. Прийом документів претендентів на заміщення вакантних посад здійснюється протягом 30 календарних днів зі дня опублікування оголошення.

18.2.3. Спеціальна перевірка та перевірка достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частиною третьою та четвертою статті першої Закону України «Про очищення влади» проводиться в порядку, передбаченому Законами України «Про запобігання корупції» та «Про очищення влади» відповідно. Організація проведення перевірок покладається на керуючого справами та відділ з питань кадрової роботи .

18.2.4. Якщо призначення на посаду передбачає погодження кандидатур з відповідними органами виконавчої влади, воно здійснюється після такого погодження.

18.3. Робота з кадровим резервом.

18.3.1. З метою зайняття посад і просування по службі створюється кадровий резерв, який щорічно (у грудні) переглядається і затверджується розпорядженням голови ради відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 24.10.2001 № 1386 «Про затвердження Типового порядку формування кадрового резерву в органах місцевого самоврядування» та рішення Довгинцівської районної в місті ради від 30.01.2009 № 169 «Про затвердження Порядку формування кадрового резерву у виконкомі Довгинцівської районної в місті ради». Про зарахування до кадрового резерву повідомляється керівництво за місцем роботи.

18.3.2. На кожну посаду керівника кадровий резерв формується не менш як з двох осіб, а на посади спеціалістів – не менш однієї особи з урахуванням фактичної потреби.

18.3.3. Із зарахованими до кадрового резерву проводиться робота згідно з особистими річними планами, затвердженими керівниками структурних підрозділів, де передбачається:

18.3.3.1 вивчення і аналіз виконання законів України, актів Президента України і Кабінету Міністрів України, рішень міської та районної ради та їх виконавчих комітетів;

18.3.3.2 систематичне навчання шляхом самоосвіти;

18.3.3.3 періодичне навчання і підвищення кваліфікації у відповідних навчальних закладах;

18.3.3.4 участь у роботі семінарів, нарад, конференцій з проблем та питань діяльності органів місцевого самоврядування;

18.3.3.5 стажування протягом не більш як двох місяців у виконавчому комітеті відповідно до графіку, затвердженому головою ради;

18.3.3.6 виконання обов'язків посадової особи, на посаду якої зараховано працівника до кадрового резерву;

18.3.3.7 залучення до вивчення відповідних питань, проведення перевірок, службових розслідувань;

18.3.3.8 участь у підготовці проектів актів районної ради, її виконкому, інших нормативних документів.

18.3.4. Керівники виконавчого комітету, відділів, управлінь та інших виконавчих органів створюють умови для навчання та підвищення кваліфікації посадових осіб.

18.4. Стажування в виконавчому апараті районної в місті ради.

18.4.1. З метою набуття практичного досвіду, перевірки професійного рівня і ділових якостей працівників, які претендують на зайняття посад у виконавчому комітеті, проводиться стажування терміном до двох місяців.

18.4.2. Стажування можуть проходити як особи, що вперше претендують на посаду, так і посадові особи, які бажають зайняти більш високу посаду.

18.4.3. Стажування посадових осіб проводиться згідно з Положенням про стажування у державних органах (Постанова Кабінету Міністрів України від 01.12.1994 № 804).

18.4.4. З метою просування по службі посадових осіб стажування проводиться за розпорядженням голови ради. При цьому стажист надає письмову заяву про зарахування його на стажування, яку погоджує з керівником структурного підрозділу.

Цим же розпорядженням визначається відповідальний за стажування з числа керівників структурних підрозділів.

18.4.5. Працівники виконавчого апарату районної в місті ради, зараховані до кадрового резерву, проходять стажування згідно з графіком, затвердженим головою районної в місті ради.

18.4.6. Відповідальний за стажування визначає завдання для стажиста на період стажування, складає індивідуальний план стажування, надає необхідну допомогу у виконанні плану стажування, щоденно контролює його виконання, оформлює документи за матеріалами стажування.

18.4.7. Після закінчення стажування стажист подає до відділу з питань кадрової роботи звіт про стажування та відгук з висновками відповідального за стажування щодо подальшої роботи стажиста.

18.5. Посадові інструкції.

18.5.1. На кожну посаду працівника органу місцевого самоврядування відповідно до штатного розпису розробляється посадова інструкція.

18.5.2. У зв'язку зі змінами структури, штатного розпису, функцій відділів, управлінь та інших виконавчих органів районної в місті ради їх керівниками розробляються нові посадові інструкції.

18.5.3. Посадові інструкції працівників відділів, управлінь та інших виконавчих органів районної в місті ради складаються їх безпосередніми керівниками і затверджуються головою районної в місті ради.

18.5.4. Посадові інструкції керівників структурних підрозділів, спеціалістів галузевих напрямків складаються заступниками голови ради, керуючим справами виконкому відповідно до розподілу обов'язків, на керівників структурних підрозділів, які безпосередньо підпорядковуються голові ради – керуючим справами виконкому та затверджуються головою ради.

18.5.5. Посадові інструкції складаються з семи розділів:

1. Загальні положення.
2. Завдання та обов'язки.
3. Права.
4. Відповідальність.
5. Повинен знати.
6. Кваліфікаційні вимоги.
7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою.

18.5.6. На працівників господарчої групи складаються робочі інструкції.

Робочі інструкції складаються керівником господарчої групи та затверджуються керуючим справами виконкому.

18.5.7. Робоча інструкція складається з п'яти розділів:

1. Загальна частина.
2. Функції.
3. Посадові обов'язки.
4. Права.
5. Відповідальність.

18.5.8. Кожен працівник ознайомлюється з посадовою інструкцією, ставить особистий підпис.

18.5.9. Затверджені посадові інструкції зберігаються у відділі з питань кадрової роботи. Копії посадових інструкцій передаються до відділів, управлінь інших виконавчих органів.

РОЗДІЛ XIX. Правила внутрішнього трудового розпорядку

19.1. У виконавчому комітеті районної в місті ради, відділах та управліннях та інших виконавчих органах районної в місті ради установлюється:

19.1.1. Розпорядок роботи працівників апарату районної в місті ради і виконавчого комітету районної в місті ради, його відділів, управлінь та інших виконавчих органів районної в місті ради з 08.30 до 17.00 годин з перервою для харчування з 12.30 до 13.00 годин, вихідними днями в суботу та неділю;

19.1.2. Графіки роботи:

19.1.2.1 працівників відділу реєстрації місця проживання громадян: понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця – з 8.30 до 17.00 годин з перервою для відпочинку та харчування з 12.30 до 13.00 години й вихідними днями в

суботу та неділю; вівторок з 11.30 до 20.00 години з перервою для відпочинку та харчування з 15.30 до 16.00 годин, вихідними днями в суботу та неділю (графік роботи на наступний місяць за підписом керівника вищезазначеного відділу, погоджений із заступником голови відповідно до розподілу обов'язків та головою профспілкового комітету, готується до 25 числа поточного місяця).

19.1.2.2 відповідальних чергових відділу житлово-комунального господарства – безперервний за підсумковим обліком робочого часу за рік (графіки роботи на кожен місяць за підписом завідувача відділу житлово-комунального господарства, погоджені заступником голови ради згідно з розподілом обов'язків та головою профспілкового комітету, готуються щорічно до 25 грудня та 25 числа поточного місяця відповідно).

19.1.2.2 сторожа управління праці та соціального захисту населення – за підсумковим обліком робочого часу за рік (графіки роботи на кожен місяць за підписом начальника управління праці та соціального захисту населення, погоджені заступником голови ради згідно з розподілом обов'язків та головою профспілкового комітету, готуються щорічно до 25 грудня та 25 числа поточного місяця відповідно).

Вхід в приміщення виконавчого комітету районної в місті ради до початку робочого дня здійснюється за пред'явленням службового посвідчення. У разі відсутності працівника на робочому місці на початок робочого дня, керівник структурного підрозділу повідомляє про це відділ з питань кадрової роботи.

19.2. Перебування працівників структурних підрозділів зі службових питань у робочий час за межами будівлі виконавчого комітету повинно бути попередньо погоджене з їх керівниками.

Про виїзд робиться запис у спеціальному журналі відсутності працівників протягом робочого дня, який ведеться відповідальними черговими та окремо структурними підрозділами, які розташовані поза межами будівлі виконкому.

19.3. Керівники структурних підрозділів, галузеві спеціалісти повідомляють про свою відсутність на робочому місці в робочий час керівників виконкому, відповідно до розподілу обов'язків та роблять запис про свою відсутність у вищезазначеному журналі, з відміткою про час відсутності, місце перебування, телефон.

19.4. Виїзди керівників структурних підрозділів за межі міста обов'язково здійснюються за погодженням з головою ради.

У вихідні дні перебувати в приміщеннях виконавчого комітету мають право тільки голова ради, його заступники, керуючий справами, керівники структурних підрозділів, чергові.

Перебування в приміщеннях виконкому інших працівників у неробочий час, а саме щоденно після 17.30 та у вихідні, святкові дні дозволяється тільки за письмовим повідомленням керівника структурного підрозділу, з дозволу голови ради, його заступників або керуючого справами виконкому. У повідомленні зазначається прізвище, ім'я, по батькові працівника та номер кабінету, де він працюватиме.

19.5. Чергування у виконавчому комітеті у вихідні та святкові дні здійснюється цілодобово. Відповідальними черговими призначаються заступники голови ради, керуючий справами виконкому, керівники структурних підрозділів та їх заступники. Графіки чергування складаються загальним відділом, підписуються керуючим справами виконкому і затверджуються головою ради.

19.6. У кожному структурному підрозділі виконавчого апарату районної в місті ради ведеться табель обліку використання робочого часу. Табель складається особою визначеною керівником.

Табель обліку використання робочого часу, підписаний відповідальною особою, керівником структурного підрозділу та спеціалістом відділу з питань кадрової роботи, затверджений керуючим справами виконавчого комітету районної в місті ради надається до відділу бухгалтерського обліку.

19.7. Проведення виконавчим комітетом заходів (нарад) здійснюється відповідно до календарного плану роботи.

Якщо в календарному плані роботи виконкому не передбачено проведення заходів (нарад), в яких беруть участь посадові особи виконавчого комітету, то виклик на них здійснюється тільки з дозволу голови ради.

19.8. Кожен працівник виконкому повинен:

19.8.1. Дотримуватися вимог Настанов щодо якості, інформаційної безпеки та протидії корупційним загрозам;

19.8.2. Підтримувати нормальний морально-психологічний клімат в установі, з повагою ставитися до колег і співробітників; надавати необхідну допомогу в роботі, уважно ставитися до відвідувачів, бути коректним, витриманим, ввічливим у спілкуванні;

19.8.3. Забезпечувати збереження документів, матеріальних цінностей, інвентарю та устаткування відповідно до встановленого порядку і терміну зберігання;

– дотримуватися вимог та норм охорони праці та пожежної безпеки.

19.9. Забороняється:

– унесення в приміщення виконавчого комітету чи винесення з нього пакетів, сумок, саквояжів та інших речей великого розміру без дозволу завідувача господарства;

– користуватися особистими речами (меблями, комп'ютерною та оргтехнікою, теле-, відео-, радіоапаратурою, телефонними апаратами тощо) без укладення договору зберігання (з правом безоплатного користування). У разі відсутності названого договору особисті речі без згоди власника будуть узяті на балансовий облік виконкому.

РОЗДІЛ XX. Планові відпустки та відрядження

20.1. Щорічно до 01 грудня керівники відділів, управлінь та інших виконавчих органів районної в місті ради надають до відділу з питань кадрової роботи пропозиції щодо графіку щорічних основних та додаткових відпусток працівників на наступний рік. Графік відпусток складається відділом з питань

кадрової роботи, погоджується з профспілковим комітетом та затверджується головою районної в місті ради.

Із затвердженим графіком відпусток відділ з питань кадрової роботи ознайомлює під розпис усіх працівників виконкому.

Відпустки плануються пропорційно на весь рік. Порушення затверджених графіків відпусток дозволяється, як виняток, тільки з поважних причин або виходячи із загальної виробничої потреби, за дозволом голови ради.

20.2. Щорічні основні та додаткові відпустки відповідно до графіка надаються:

- заступникам голови ради, керуючому справами виконкому за їх заявами та розпорядженням голови ради;

- керівникам структурних підрозділів та спеціалістам галузевих напрямків за заявою, погодженою із заступниками голови ради, керуючим справами виконкому згідно з розподілом обов'язків, за розпорядженням голови ради;

- іншим працівникам виконкому без заяви відповідно до графіка відпусток з врученням попередження не пізніше ніж за два тижні до початку відпустки, за розпорядженням голови ради, яке погоджується з керівником структурного підрозділу, в якому працює працівник.

20.3. За бажанням працівника щорічні та інші види відпусток можуть надаватися разом, окремо або частками відповідно до чинного законодавства.

20.4. У разі виникнення потреби в направленні працівника у відрядження, керівником структурного підрозділу готується доповідна записка на ім'я голови районної в місті ради, яка погоджується із заступником голови ради або керуючим справами згідно з розподілом обов'язків. У клопотанні зазначається куди, на який строк та з якою метою відряджається працівник.

20.5. У разі наявності інших підстав для відрядження (лист, телефоннограма, запрошення, тощо), завізованих головою районної в місті ради, доповідна записка не готується.

20.6. Доповідна записка разом з проектом розпорядження про відрядження що готується відділом з питань кадрової роботи разом з відділом, управлінням, надаються голові районної в місті ради.

20.7. Після підписання розпорядження про відрядження та його реєстрації відділ бухгалтерського обліку ознайомлює працівника з кошторисом витрат.

20.8. Після повернення з відрядження працівник повідомляє безпосередньому керівникові про результати виконання завдання.

20.9. Звіт про використання коштів, виданих на відрядження, передається до відділу бухгалтерського обліку у строки визначенні чинним законодавством України.