Додаток 4

 до рішення Броварської

міської ради Київської області

від 01.10.2020 р. № 1999-83-07

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ організаційно-кадрової роботи, ліцензування та атестації**

**Управління освіти і науки Броварської міської ради**

**Київської області**

**1. Загальні положення.**

1.1. Відділ організаційно-кадрової роботи, ліцензування та атестації Управління освіти і науки Броварської міської ради Київської областіє структурним підрозділом Управління освіти і науки Броварської міської ради Київської області (далі - Відділ), створений відповідно до пункту 5.6Положення про Управління освіти і науки Броварської міської ради Київської області (далі-Управління).

Утворення Відділу є виключною компетенцією Броварської міської ради Київської області.

Відділ підконтрольний та підзвітний начальнику Управління.

1.2. Відділ забезпечує реалізацію державної політики з питань кадрової роботи в Управлінні,закладах та установах освіти міста.

1.3. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України, законами України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про державну службу", "Про запобігання корупції", «Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про позашкільну освіту» та іншими законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями Броварської міської радиКиївської області та її виконавчого комітету, наказами Департаменту освіти і науки Київської обласної державної адміністрації, наказами Управління та даним Положенням.

У питаннях організації і застосування методики проведення кадрової роботи та служби у виконавчих органах Броварської міської ради Київської області Відділ керується також відповідними рекомендаціями Національного агентства України з питань державної служби, Міністерства соціальної політики України, Міністерства юстиції України та Пенсійного фонду України.

1.4. Працівники, що працюють у Відділі, є посадовими особами місцевого самоврядування, відповідно до цього Положення мають повноваження щодо здійснення організаційно-розпорядчих та консультативно-дорадчих функцій і отримують заробітну плату за рахунок місцевого бюджету.

1.5. Відділ є правонаступником відділу з організаційно-кадрових питань Управління освіти і науки Броварської міської ради Київської області.

**2.     Основні завдання і функції Відділу**

**Завданнями Відділу є:**

2.1. Реалізація державної політики з питань кадрової роботи в Управлінні закладах та установах освіти міста.

2.2. Здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту.

2.3. Задоволення потреби в кваліфікованих кадрах та їх ефективне використання, забезпечення результативної та стабільної діяльності органів місцевого самоврядування, закладів та установ освіти міста, зниження плинності кадрів.

2.4. Прогнозування розвитку персоналу, заохочення осіб до службової кар’єри, забезпечення їх безперервного навчання.

2.5.  Переміщення працівників на принципах законності, демократизму та соціальної справедливості,  професіоналізму і компетентності, відкритості та прозорості, соціальної захищеності, добровільності.

2.6.   Організація роботи щодо атестації керівних та педагогічних працівників закладів та установ освіти.

2.7. Запобігання виникненню негативних явищ в організації кадрової роботи в закладах та установах освіти.

**Функціями Відділу є:**

2.7.Складання перспективних і поточних планів потреби в кадрах усіх категорій персоналу та джерел їх поповнення, впровадження прогресивних форм управління та документообігу.

2.8.Організація роботи щодо комплектування Управління,закладів та установ освіти міста трудовими ресурсами всіх категорій необхідних професій, спеціальностей і кваліфікації відповідно до комплексного плану роботи з кадрами.

2.9.Ведення обліку всіх категорій працівників.

2.10. Проведення заходів щодо атестації кадрів усіх категорій.

2.11. Аналіз професійного, освітнього та вікового складу кадрів , а також інших соціально-демографічних даних для використання в роботі і поліпшення якісного складу кадрів.

2.12. Розробка номенклатури посад і пропозицій щодо призначення, переміщення та звільнення працівників Управління та керівників закладів та установ освіти.

2.13. Перевірка підстав щодо призначення, переміщення та звільнення працівників закладів та установ освіти.

 2.14. Підготовка та подання необхідних документів для нагородження працівників Управління, закладів та установ освіти державними нагородами та відзнаками.

2.15. Впровадження заходів для виконання рішень атестаційних комісій та контроль за їх ним виконанням.

2.16. Оформлення, зберігання та видача трудових книжок, дублікатів трудових книжок, своєчасне внесення до них необхідних даних (1 день з дня підписання наказу) та ознайомлення з записами власників (не менш як один раз на два роки).

2.17. Підготовка та видача довідок на прохання працівників Управління, закладів та установ освіти про їхню трудову діяльність у минулому і на теперішній час, відгуки та характеристики на запити інших державних органів.

2.18. Ведення встановленої звітно-облікової документації, підготовка державної статистичної звітності з кадрових питань, підготовка та надання усіх видів державної звітності та поточної інформації щодо чисельного та якісного складу працівників на запити відповідних державних органів.

2.19. Ведення та зберігання особових справ працівників Управління та керівників закладівта установ освіти.

  2.20.  Проведення конкурсного відбору на посади керівників закладів та установ освіти.

2.21. Підготовка проєктів наказів з кадрових питань.

 2.22. Складання графіків щорічних відпусток працівників Управління та керівників закладів та установ освіти.

2.23. Здійснення в межах своєї компетенції заходів для забезпечення трудової дисципліни, оформлення документів, пов'язаних з проведенням службових розслідувань із застосуванням заходів дисциплінарного впливу.

  2.24.  Підготовка документів для відрядження працівників.

 2.25. Участь у розробленні структури Управління, його штатного розпису, розроблення   посадових   інструкцій працівників.

2.26. Здійснення організаційного забезпечення, підготовка та участь у роботі атестаційної комісії Управління.

2.27. Облік військовозобов'язаних працівників Управління.

2.28. Проведення роботи над укладанням, продовженням терміну дії, розірванням контрактів з керівниками закладів освіти міста.

2.29. Розгляд пропозицій, заяв, звернень громадян, надання роз`яснень, ведення прийому громадян з питань, що належать до компетенції кадрової служби.

2.30. Подання вакансій працівників в Центр зайнятості.

2.31. Подання звітів про прийнятих працівників в Броварську державну Податкову інспекцію.

2.32.Здійснення організаційних заходів щодо ліцензування закладів освіти міста.

2.33. Проведення іншої роботи, пов'язаної із застосуванням законодавства про працю і службу в органах місцевого самоврядування та інших функцій, які випливають з покладених на Відділ завдань.

2.34. Погодження тарифікаційних списків закладів освіти.

2.35. Попереднє погодження штатнихрозписів закладів освіти.

**3. Права Відділу.**

3.1. Одержувати відповідні документи та необхідну інформацію від посадових осіб Управління та підпорядкованих закладів та установ освіти для виконання покладених на Відділ функцій.

3.2. Подавати в установленому порядку відповідні пропозиції, перевіряти повноту усунення порушень та недоліків, виявлених перевірками, готувати рішення на засідання Броварської міської ради Київської області та засідання її виконавчого комітету з питань, які віднесені до компетенції Відділу.

3.3. Залучати спеціалістів Управління та підпорядкованих закладів та установ освіти для розгляду питань, віднесених до компетенції Відділу.

3.4.  Брати участь у нарадах, які проводить начальник Управління з питань, віднесених до компетенції Відділу, засіданнях колегії Управління, конференціях педагогічних працівників.

3.5. Перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку в Управлінні та вимог законодавства про працю.

3.6. Проводити наради з керівниками закладів освіти.

3.7. Вносити  начальнику Управління  пропозиції з  питань у досконалення кадрової роботи та підвищення її ефективності.

**4. Керівництво Відділу.**

4.1. Відділ очолює начальник, який призначається, на посаду на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України,  і звільняється з посади міським головою.

На посаду начальника Відділу призначається особа з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра. Стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років.

4.2.  Начальник Відділу безпосередньо підпорядкований начальнику Управління.

4.3. Начальник Відділу відповідно до покладених на нього обов’язків:

4.3.1. Здійснює керівництво Відділом, забезпечує підготовку проєктів рішень на розгляд сесій Броварської міської ради Київської області та засідань її виконавчого комітету, доведення до виконавців нормативних та розпорядчих документів.

4.3.2. Готує посадові інструкції, розподіляє обов'язки між працівниками Відділу, контролює їх роботу, сприяє підвищенню їх кваліфікації.

4.3.3. Забезпечує взаємодію Відділу з іншими виконавчими органами Броварської міської радиКиївської області, закладами та установами освіти міста.

4.3.4. Вносить в установленому порядку пропозиції начальнику Управління щодо застосування заохочень або стягнень до працівників Відділу.

4.3.5. Здійснює інші повноваження відповідно до цього Положення, а також покладених на нього завдань окремими наказами начальника Управління.

**5. Відповідальність.**

Начальник Відділу несе персональну відповідальність за:

5.1. Невиконання покладених на Відділ завдань і функцій.

5.2. Не належне виконання ним своїх обов’язків відповідно до цього Положення.

5.3. Невідповідність    прийнятих    ним    рішень    вимогам    чинного законодавства.

5.4. Невиконання наказів Управління.

5.5. Не своєчасну чи недостовірну подачу інформацій та звітів, що входять до компетенції Відділу.

5.6.  Достовірність визначення трудового стажу.

5.7. Неправильне оформлення проєктів наказів з кадрових питань, трудовихкнижок.

5.8 Збереження матеріальних цінностей відділу кадрів.

**6. Умови оплати праці працівників Відділу.**

6.1. Відділ утримується за рахунок коштів місцевого бюджету.

6.2. Оплата праці працівників Відділу здійснюється згідно з чинним законодавством.

**7. Взаємовідносини Відділу**

**з іншими структурними підрозділами.**

7.1. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань постійно взаємодіє з Броварською міською радою Київської області та її виконавчим комітетом,Департаментом освіти і науки Київської обласної державної адміністрації, закладами та установами освіти, одержує від них в установленому порядку інформацію, документи, статистичні дані та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

**8. Заключніположення**

8.1. Структуру та граничну чисельність Відділу затверджує Броварська міська рада Київської області.

8.2. Відділ може мати круглу печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням встановленого зразка, веде діловодство відповідно до Інструкції з діловодства в Управлінні.

8.3. Посадові особи відділу мають службові посвідчення відповідного зразка.

8.4. Начальник Управління створює умови для  нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників Відділу, забезпечує їх приміщеннями, телефонним зв'язком, засобами   оргтехніки, відповідно обладнаними місцями зберігання документів та вогнетривким сейфом для зберігання трудових книжок.

8.5. Покладання на Відділ обов'язків, не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосуються питань кадрової роботи та служби в органах місцевого самоврядування, не допускається.

8.6 У зв’язку із конфіденційним характером діяльності та персональною відповідальністю працівників Відділу за нерозголошення персональних даних працівників, приміщення Відділу має бути ізольованим від інших приміщень з робочими місцями виключно для працівників Відділу.

8.7. Ліквідація і реорганізація Відділу проводиться рішенням Броварської міської ради Київської області в порядку, встановленому чинним законодавством України.

Секретар міської ради Петро БАБИЧ