|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Оприлюднено «\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_ р. |

Сумська міська рада

#### Виконавчий комітет

#### РІШЕННЯ

|  |
| --- |
| від №  |
|  |
| **Про внесення змін до рішення виконавчого комітету Сумської міської ради від 28.04.2016 № 240 «Про Регламент роботи виконавчих органів Сумської міської ради»** |

З метою врегулювання окремих організаційно-процедурних питань діяльності виконавчих органів Сумської міської ради, керуючись частиною другою статті 52 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», **виконавчий комітет Сумської міської ради**

**ВИРІШИВ:**

1. Внести зміни до рішення виконавчого комітету Сумської міської ради від 28.04.2016 № 240 «Про Регламент роботи виконавчих органів Сумської міської ради», виклавши пункти 12.4 та 12.5 розділу 12 «Організація роботи з кадрами у виконавчих органах міської ради» у редакції згідно з додатком.
2. Керівникам виконавчих органів Сумської міської ради вжити заходів щодо приведення, у разі необхідності, власних документів у відповідність до вимог цього Регламенту.

**3.** Організацію виконання цього рішення покласти на заступника міського голови, керуючого справами виконавчого комітету Волонтирця В.М.

**Міський голова О.М. Лисенко**

Антоненко 70-05-64

Розіслати: згідно зі списком розсилки

Додаток

до рішення виконавчого комітету

від №

**ЗМІНИ**

**до Регламенту роботи виконавчих органів**

**Сумської міської ради**

**12.4. Порядок складання та затвердження посадових інструкцій**

1. На кожну посаду, відповідно до штатного розпису, у місячний строк після затвердження міською радою структури і чисельності виконавчих органів, розробляється посадова інструкція.

Посадові інструкції розробляються на посади керівників, заступників керівників та спеціалістів виконавчих органів, що передбачені штатним розписом відповідного органу.

Посадові обов’язки міського голови, секретаря міської ради, першого заступника, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради та заступника міського голови, керуючого справами виконавчого комітету визначаються розподілом обов’язків, який затверджується розпорядженням міського голови.

2. Посадові інструкції можуть переглядатися в разі необхідності у зв’язку зі змінами структури, штатного розпису, функцій виконавчих органів або їх окремих структурних підрозділів.

3. Посадові інструкції керівників виконавчих органів погоджуються секретарем міської ради, першим заступником міського голови, заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, заступником міського голови, керуючим справами виконавчого комітету (відповідно до розподілу обов’язків) та затверджуються міським головою.

Посадові інструкції працівників виконавчих органів затверджуються керівником відповідного виконавчого органу.

4. У заголовку посадової інструкції наводиться повна назва посади, прізвище, ім’я та по батькові посадової особи місцевого самоврядування.

Посадові інструкції складаються, як правило, з чотирьох розділів:

1) загальні положення;

2) завдання та функції;

3) права посадової особи;

4) відповідальність;

5. Розділ «Загальні положення» включає:

1) найменування посади із зазначенням структурного підрозділу та основну мету діяльності працівника;

2) порядок призначення на посаду та припинення виконання посадових обов’язків;

3) інформацію про підпорядкованість та наявність підлеглих, порядок заміщення інших працівників на період їхньої тимчасової відсутності (відпустка, навчання, хвороба тощо), а також хто його заміщує;

4) перелік основних нормативних, методичних та інших документів, якими керується працівник;

5) кваліфікаційні вимоги до посадової особи місцевого самоврядування рівень освітньої підготовки та кваліфікації, спеціальність, необхідний стаж роботи за спеціальністю, відповідний стаж служби в органах місцевого самоврядування, інші вимоги.

6. Розділ посадової інструкції «Завдання та функції» визначає конкретний зміст діяльності працівника. У ньому зазначається:

1) відносно самостійна ділянка роботи відповідно до положення про підрозділ, вона може визначатися або тематично, або шляхом виділення групи питань з певних напрямків, або закріплення за працівником переліку об’єктів, або як перелік відносно самостійних питань;

2) перелік видів робіт, з яких складаються функції посадової особи місцевого самоврядування, визначені за організаційно-юридичними ознаками (керує, затверджує, здійснює, організовує, розглядає, виконує, забезпечує, контролює, бере участь тощо).

При укладанні переліку функцій їх слід розбити на групи щодо:

-  розробки, підготовки або участі в складанні документів з конкретних питань, що знаходяться в компетенції працівника (наказів, інструкцій і т.п.);

-  своєчасного і якісного збору, обробки, аналізу і використанню інформації (узагальнень, звітів, правок, усної інформації і т.п.);

-  використання працівником організаційних, методичних, інструкторських, контрольно-інспекційних та інших форм роботи (виїзди на місця, скликання нарад або участь у них, проведення семінарів, консультацій, і т.п.);

- дотримання термінів виконання конкретних завдань.

Також у цьому розділі зазначається, що працівник зобов’язаний дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку. Виконує інші доручення керівника структурного підрозділу.

7. У розділі «Права посадової особи» визначаються засоби, за допомогою яких посадова особа місцевого самоврядування має забезпечувати у процесі своєї діяльності виконання покладених на нього завдань та обов’язків.

8. У розділі «Відповідальність» визначаються показники оцінки роботи працівника та межі його персональної відповідальності. Показниками оцінки роботи є якість та своєчасність виконання посадових завдань та обов’язків, етика поведінки та дотримання обмежень, пов’язаних з прийняттям на службу у виконавчі органи місцевого самоврядування та її проходженням.

9. У разі необхідності посадова інструкція може доповнюватися розділом «Взаємовідносини за посадою» у якому зазначається від кого, в які терміни і яку інформацію одержує працівник; кому, яку і в які терміни представляє; з ким погоджує проекти документів, що готуються; з ким спільно готує документи, а також розглядаються інші питання інформаційних взаємозв'язків працівника з підрозділами, особами, організаціями.

10. Датою введення в дію посадової інструкції є дата її затвердження.

11. Кожен працівник ознайомлюється з посадовою інструкцією під особистий розпис.

12. Затверджені посадові інструкції зберігаються у керівників виконавчих органів, безпосередньо у працівників та в особових справах працівників.

13. Відповідальність за складання посадових інструкцій на усі посади, передбачені штатним розписом виконавчого органу та їх зберігання (наявність) несе керівник відповідного виконавчого органу.

**12.5. Порядок призначення та звільнення керівників, підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Суми**

Призначення на посади, звільнення з посад керівників підприємств, установ та організацій комунальної власності територіальної громади міста Суми здійснюється відповідно до порядку, затвердженого рішенням Сумської міської ради від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_-МР.

**Начальник відділу організаційно-**

**кадрової роботи А.Г. Антоненко**