

ПОЛОЖЕННЯ
про сектор управління персоналом
виконавчого комітету Вишневої міської ради

1. Загальні положення

1. Сектор управління персоналом (далі – Сектор) є структурним підрозділом виконавчого комітету Вишневої міської ради, який утворюється рішенням міської ради згідно із Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні" та відповідно до Типового положення про службу управління персоналом державного органу, затвердженого наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03.03.2016 р. № 47, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 23.03.2016 р. за № 438/28568.

2. Сектор підпорядковується безпосередньо міському голові.

3. Сектор у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про запобігання корупції", "Про державну службу", Кодексом законів про працю України, іншими законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України та центрального органу виконавчої влади, що забезпечують формування та реалізують державну політику у сфері державної служби та служби в органах місцевого самоврядування, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови та його дорученнями, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

4. Положення про Сектор затверджується рішенням міської ради.

5. Ліквідація та реорганізація Сектору здійснюється на підставі рішення міської ради.

6. Діяльність Сектору відбувається на основі поточних та оперативних планів роботи.

7. Сектор має свою печатку.

2. Основні завдання та функції Сектору

1. Основними завданнями Сектору є:

1) реалізація державної політики з питань управління персоналом у виконавчому комітеті міської ради;

2) забезпечення здійснення міським головою своїх повноважень з питань управління персоналом;

3) надання практичної і методичної допомоги структурним підрозділам міськвиконкому з питань управлінської діяльності;

4) добір персоналу виконавчого комітету міської ради;

5) прогнозування розвитку персоналу, заохочення працівників до службової кар'єри, підвищення рівня їх професійної компетентності;

6) здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту;

7) контроль за роботою з персоналом у структурних підрозділах виконавчого комітету міської ради;

8) документальне оформлення вступу працівників на службу, її проходження та припинення, надання відпусток тощо.

2. Сектор відповідно до покладених на нього завдань:

2.1.3 питань управління персоналом:

1) забезпечує реалізацію державної політики з питань управління персоналом та служби в органах місцевого самоврядування у виконавчому комітеті міської ради;

2) організовує роботу щодо розробки структури виконавчого комітету міської ради;

3) бере участь у розробці проектів нормативно-правових актів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та проходження служби;

4) вносить пропозиції міському голові з питань управління персоналом та кадрового менеджменту;

5) вивчає потребу в персоналі на вакантні посади в структурних підрозділах міськвиконкому та вносить відповідні пропозиції міському голові;

6) контролює розроблення посадових інструкцій, які затверджує керівник, а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам;

7) проводить роботу щодо створення сприятливого організаційного та психологічного клімату, формування корпоративної культури у колективі, розв'язання конфліктних ситуацій;

8) веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань, аналізує кількісний та якісний склад посадових осіб міськвиконкому;

9) складає графік щорічних відпусток працівників виконавчого комітету міської ради, контролює їх надання та веде облік;

10) оформляє та видає довідки з місця роботи, опрацьовує листки тимчасової непрацездатності працівників;

11) надає консультативну допомогу з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради;

12) разом з керівниками структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради:

- організовує роботу щодо розробки положень про структурні підрозділи виконавчого комітету міської ради;

- опрацьовує штатний розпис виконавчого комітету міської ради;

- спільно з відділом бухгалтерського обліку та звітності організовує роботу щодо мотивації персоналу;

- забезпечує планування службової кар'єри, планомірне заміщення посад виконавчого комітету міської ради підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності та стимулює просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;

- організовує роботу щодо стажування посадових осіб місцевого самоврядування та молоді

13) організовує проведення внутрішніх навчань посадових осіб міськвиконкому;

- 14) здійснює планування професійного навчання посадових осіб міськвиконкому;
- 15) узагальнює потреби працівників у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і вносить відповідні пропозиції міському голові;
- 16) разом із посадовими особами складає індивідуальну програму підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання його службової діяльності;
- 17) вивчає разом з іншими підрозділами особисті, професійні і ділові якості осіб, які претендують на зайняття посад у виконавчому комітеті міської ради, попереджує їх про встановлені законодавством обмеження, пов'язані з прийняттям на службу та проходження служби, ознайомлює з Загальними правилами поведінки;
- 18) готує матеріали про призначення на посади та звільнення з посад працівників виконавчого комітету міської ради.

2.2.3 питань державної служби:

- 1) виконує роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок, особових справ працівників міської ради;
- 2) здійснює контроль за додержанням законодавства щодо проходження служби в органах місцевого самоврядування;
- 3) готує матеріали щодо обчислення стажу служби в органах місцевого самоврядування/державної служби для виплати щомісячно надбавки працівникам міської ради;
Обчислює загальний стаж роботи та стаж державної служби, здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років.
- 4) приймає документи від кандидатів на зайняття вакантних посад у виконавчому комітеті міської ради, проводить перевірку документів, поданих кандидатами, відповідність встановленим законодавством вимогам, повідомляє кандидатів про результати такої перевірки та подає їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору;
- 5) узагальнює потреби у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації працівників міської ради і вносить відповідні пропозиції міському голові;
- 6) здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок, особових справ працівників виконавчого комітету міської ради. Забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі копії розпорядження про звільнення та належно оформленої трудової книжки;
- 7) організовує складення Присяги посадової особи місцевого самоврядування, яка вперше вступає на службу в органи місцевого самоврядування, оформляє документи про присвоєння відповідних рангів посадовим особам місцевого самоврядування;
- 8) ознайомлює працівників міської ради із посадовими інструкціями з проставлянням ними підписів та дати ознайомлення;
- 9) розглядає та вносить пропозиції щодо проведення стажування працівників міської ради на посади, готує документи для організації стажування, здійснює контроль за його проведенням;

10) здійснює заходи щодо забезпечення трудової дисципліни, оформляє документи, пов'язані з проведенням службового розслідування та застосуванням заходів дисциплінарного впливу.

2.3.3 питань нагород:

1) розглядає пропозиції, опрацьовує матеріали та готує документи щодо заохочення нагородження працівників міської ради державними нагородами, веде відповідний облік;

2) готує матеріали про заохочення, відзначення Подяками, Почесними грамотами міського голови та вищестоящих державних органів;

3) у разі надходження державних нагород здійснює контроль за їх врученням.

2.4.3 питань організаційно-методичної роботи:

1) розробляє і вносить на розгляд проекти розпоряджень з питань управління персоналом та служби в органах місцевого самоврядування;

2) проводить роботу щодо створення сприятливого організаційного та психологічного клімату, формування корпоративної культури у колективі, розв'язання конфліктних ситуацій;

3) забезпечує виконання основ організації праці та управління, впровадження комп'ютеризації, сприяє підвищенню ділової кваліфікації працівників

4) забезпечує планування службової кар'єри та аналізує ефективність роботи персоналу;

5) здійснює організаційні заходи щодо своєчасного подання посадовими особами Е-декларацій;

6) розглядає пропозиції, заяви, скарги, звернення громадян, підприємств, установ, організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію, з питань управління персоналом та надає роз'яснення, веде прийом громадян, що належить до компетенції Сектору.

3.Завідувач Сектору

1.Сектор очолює завідувач, який призначається і звільняється з посади міським головою у встановленому законодавством порядку.

2.На посаду завідувача та інших працівників Сектору призначаються особи, які відповідають вимогам, встановленим Законом України "Про службу в органах місцевого самоврядування".

3.Завідувач Сектору у своїй роботі керується Конституцією України, Законами України, Указами Президента України, постановами Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, актами законодавства, нормативними документами, що стосуються організації роботи, управління персоналом та з питань служби в органах місцевого самоврядування, правилами ділового етикету.

4.Завідувач Сектору:

1) організовує планування роботи Сектору та забезпечує виконання покладених на нього завдань і функцій;

2) удосконалює форми і методи організаційної роботи Сектору та структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради;

3) забезпечує планування навчання посадових осіб виконавчого комітету міської ради;

4) вносить міському голові пропозиції щодо штатної чисельності, структури та штатного розпису виконавчого комітету міської ради, призначення, звільнення з посад, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників виконавчого комітету міської ради;

5) організовує та скликає наради з питань, що належать до компетенції Сектору;

6) здійснює інші функції, передбачені законодавством.

4.Права Сектору

1.Сектор має право:

1) брати участь у роботі пленарних засідань міської ради, засідань виконавчого комітету, засіданнях комісій та нарадах міської ради за напрямками діяльності;

2) надавати пропозиції, проекти розпоряджень з питань управління персоналом;

3) проводити консультації, надавати методичні рекомендації з питань управління персоналом працівникам виконавчого комітету міської ради;

4) взаємодіяти зі структурними підрозділами виконавчого комітету міської ради з питань, що належать до компетенції Сектору;

5) одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу виконавчого комітету міської ради інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на них завдань;

6) на обробку персональних даних відповідно до чинного законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених обов'язків;

7) вносити на розгляд міського голови доповідні записки, пропозиції з питань, що віднесені до компетенції Сектору;

8) вимагати чіткого дотримання законодавства з питань кадрової роботи, служби в органах місцевого самоврядування, повертати документи, матеріали, інформацію на доопрацювання.

Міський голова

І.В.Діков