

Додаток до рішення _____ сесії
Вишневої міської ради VIII скликання

від _____ № 1-01/ _____

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ управління персоналом
виконавчого комітету Вишневої міської ради
Бучанського району Київської області

1. Загальні положення

1. Відділ управління персоналом (далі – Відділ) 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. Відділ підпорядковується безпосередньо міському голові.

3. Відділ 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 Відділ затверджується рішенням міської ради.

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

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

7. Відділ має свою печатку.

2. Основні завдання та функції Відділу

1. Основними завданнями Відділу 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. Відділ 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 міський голова, 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 служби в органах місцевого самоврядування:

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 щомісячної надбавки за вислугу років працівникам міської ради;

4) приймає документи від кандидатів на зайняття вакантних посад у виконавчому комітеті міської ради, проводить перевірку документів, поданих кандидатами, відповідність вимогам, встановленим законодавством, 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 розпоряджень 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 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 виконкому 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 Відділу.

3. Начальник Відділу

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

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

3. Начальник Відділу 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. Начальник Відділу:

- 1) організовує планування роботи Відділу та забезпечує виконання покладених на нього завдань і функцій;
- 2) удосконалює форми і методи організаційної роботи Відділу 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 Відділу;
- 6) здійснює інші функції, передбачені законодавством.

4. Права Відділу

1. Відділ 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 Відділу;

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 Відділу;

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

Міський голова

Ілля ДІКОВ