

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення Березанської міської
ради
від 23.02.2021 № 145-09-VIII

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ персоналу апарату Березанської міської ради
та її виконавчого комітету

I. Загальні положення

1.1. Відділ персоналу апарату Березанської міської ради та її виконавчого комітету (далі - Відділ) є структурним підрозділом, який утворюється Березанською міською радою відповідно до Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні“.

1.2. Відділ є підзвітним і підконтрольним Березанській міській раді, її виконавчому комітету, Березанському міському голові, заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

1.3. Положення про Відділ затверджується рішенням Березанської міської ради.

1.4. Відділ керується у своїй роботі Конституцією України, Законами України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, рішеннями Березанської міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови та цим Положенням.

II. Основні завдання Відділу

2. Основними завданнями Відділу є:

2.1. Забезпечення реалізації державної політики з питань управління персоналом і проходження служби в органах місцевого самоврядування.

2.2. Забезпечення здійснення Березанським міським головою повноважень головної посадової особи територіальної громади з питань управління персоналом.

2.3. Документальне оформлення вступу на службу в органи місцевого самоврядування, її проходження та припинення.

2.4. Прогнозування розвитку персоналу, заохочення працівників до службової кар'єри, підвищення рівня їх професійної компетентності.

2.5. Здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту.

III. Основні функції Відділу

3. Відділ відповідно до основних завдань:

3.1. Організовує роботу щодо розробки структури апарату Березанської міської ради та її виконавчого комітету, інших виконавчих органів Березанської міської ради.

3.2. Розробляє і бере участь у розробленні проєктів нормативних та інших актів, що стосуються питань проходження служби в органах місцевого самоврядування.

3.3. Вносить пропозиції керівництву з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту.

3.4. Здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи Березанського міського голови з питань управління персоналом.

3.5. Контролює розроблення посадових інструкцій посадових осіб та службовців апарату Березанської міської ради, її виконавчих органів, які затверджує Березанський міський голова, а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам.

3.6. Проводить роботу щодо створення сприятливого організаційного та психологічного клімату, формування корпоративної культури у колективі, розв'язання конфліктних ситуацій.

3.7. Вивчає потребу в персоналі на вакантні посади та вносить відповідні пропозиції Березанському міському голові.

3.8. Приймає документи від кандидатів на зайняття вакантних посад служби в органах місцевого самоврядування, проводить перевірку документів, поданих кандидатами, на відповідність встановленим законом вимогам, повідомляє кандидатів про результати такої перевірки та подає їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору.

3.9. Разом з іншими структурними підрозділами апарату Березанської міської ради та її виконавчих органів:

організовує роботу щодо розробки проєктів положень про структурні підрозділи;

опрацьовує проєкт штатного розпису;

забезпечує планування службової кар'єри, планомірне заміщення посад підготовленими фахівцями згідно з Типовими професійно-кваліфікаційними вимогами посадових осіб місцевого самоврядування та сприяє просуванню по службі з урахуванням особистих якостей та виконання посадових обов'язків;

організовує роботу щодо проведення стажування посадових осіб місцевого самоврядування;

забезпечує роботу з особами, зарахованими до кадрового резерву на відповідні посади.

3.10. Організовує проведення внутрішніх навчань посадових осіб місцевого самоврядування.

3.11. Здійснює планування професійного навчання посадових осіб місцевого самоврядування та узагальнює потреби посадових осіб місцевого самоврядування у підвищенні кваліфікації, вносить відповідні пропозиції на розгляд Березанському міському голові.

3.12. Забезпечує організацію та проведення щорічної оцінки та атестації посадових осіб місцевого самоврядування.

3.13. Веде встановлену звітно-облікову документацію, готує статистичну звітність з кадрових питань.

3.14. Аналізує кількісний та якісний склад посадових осіб місцевого самоврядування.

3.15. Надає консультативну допомогу з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділів апарату Березанської міської ради, виконавчих органів.

3.16. Обчислює стаж роботи служби в органах місцевого самоврядування, здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років.

3.17. Здійснює контроль за додержанням законодавства про службу в органах місцевого самоврядування.

3.18. Організовує складення Присяги посадової особи місцевого самоврядування, яка вперше вступає на службу, оформляє документи про присвоєння відповідних рангів посадових осіб місцевого самоврядування.

3.19. Ознайомлює посадових осіб місцевого самоврядування з правилами внутрішнього службового розпорядку, посадовими інструкціями та іншими кадровими документами під розпис.

3.20. Оформляє і видає посадовим особам місцевого самоврядування службове посвідчення.

3.21. Забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення з посади посадових осіб місцевого самоврядування апарату Березанської міської ради та її виконавчих органів.

3.22. Формує графік відпусток персоналу апарату Березанської міської ради та її виконавчого комітету, готує проекти актів щодо надання відпусток, контролює їх подання та веде облік.

3.23. Здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників апарату Березанської міської ради та її виконавчого комітету, а також керівників виконавчих органів.

3.24. Оформляє і видає довідки з місця роботи працівника.

3.25. Опрацьовує листки тимчасової непрацездатності.

3.26. У межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження персоналу.

3.27. Забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі копії акта про звільнення, належно оформленої трудової книжки.

3.28. У межах компетенції проводить разом з іншими структурними підрозділами роботу щодо укладання, продовження строку дії, розірвання контрактів з керівниками комунальних підприємств, установ і організацій, що належать до сфери управління Березанської міської ради, а також бере участь у здійсненні заходів з перевірки виконання умов контрактів у порядку, встановленому законодавством.

3.29. Забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, посади яких передбачають зайняття відповідального або особливо відповідального становища.

3.30. Забезпечує організацію проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України „Про очищення влади“, готує довідку про її результати.

3.31. Здійснює облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних.

3.32. Розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення депутатів, запити на інформацію з питань управління персоналом.

3.33. Здійснює попередній розгляд клопотань про відзначення державними нагородами України, відзнаками Президента України, урядовими відзнаками, заохочувальними обласними відзнаками.

3.34. Готує листи щодо нагородження державними нагородами України, відзнаками Президента України, урядовими відзнаками, заохочувальними обласними відзнаками посадових осіб місцевого самоврядування, працівників підприємств, установ та організацій міста.

3.35. Виготовляє міські відзнаки, готує розпорядчі документи з питань нагородження та відзначення мешканців міста.

3.36. Веде облік та реєстрацію нагороджених державними нагородами, обласними та міськими відзнаками.

3.37. Виконує інші функції, пов'язані із застосуванням законодавства про працю та службу в органах місцевого самоврядування.

IV. Права Відділу

4.1. Відділ має право:

спільно з іншими структурними підрозділами перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього службового розпорядку, вимог законодавства про працю та службу в органах місцевого самоврядування та здійснювати контроль за додержанням законодавства про працю у підпорядкованих підприємствах;

одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб виконавчих органів Березанської міської ради інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на Відділ завдань;

на обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на Відділ повноважень.

V. Обов'язки Відділу

Під час здійснення повноважень Відділ зобов'язаний:

5.1. Забезпечувати дотримання прав та свободи людини і громадянина, визначених у Конституції та законодавстві України.

5.2. Вчасно і в повному обсязі виконувати визначені законодавством та цим Положенням повноваження, завдання та функції.

5.3. Дотримуватися законодавства України, правил внутрішнього трудового розпорядку, Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування.

VI. Структура та керівництво Відділу

6.1. Відділ очолює начальник Відділу.

6.2. Працівники Відділу призначаються на посади відповідно до розпорядження Березанського міського голови за результатами конкурсу чи іншою процедурою, передбаченою законодавством України, та звільняються з посад згідно з розпорядженням Березанського міського голови. Вимоги до посадових осіб місцевого самоврядування визначаються Типовими професійно-кваліфікаційними характеристиками посадових осіб місцевого самоврядування, затвердженим наказом Національного агентства України з питань державної служби від 07.11.2019 № 203-19.

6.3. Повноваження, завдання, обов'язки і відповідальність працівників Відділу визначаються посадовими інструкціями, що затверджуються Березанським міським головою.

6.4. Начальник Відділу:

здійснює загальне керівництво роботою Відділу, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у підрозділі;

організовує планування роботи Відділу та забезпечує виконання покладених на нього завдань і функцій;

визначає розподіл обов'язків між працівниками Відділу, координує та контролює їх діяльність;

подає на затвердження Березанської міської ради проект положення про Відділ;

вносить Березанському міському голові пропозиції щодо загальної чисельності, проекту структури та штатного розпису апарату Березанської міської ради, її виконавчого комітету та інших виконавчих органів, призначення, звільнення з посади, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників;

готує посадові інструкції працівників Відділу на затвердження міському голові;

організовує та скликає наради з питань, що належать до компетенції Відділу;

підписує акт передачі справ і майна, у разі звільнення посадової особи з посади чи переведення на іншу посаду, разом з уповноваженою особою та посадовою особою, яка звільняється;

здійснює інші функції, передбачені законодавством.

6.5. У разі відсутності начальника Відділу виконання його обов'язків покладається на головного спеціаліста Відділу.

VII. Взаємовідносини Відділу

7.1. Відділ у ході виконання покладених на нього завдань співпрацює з іншими виконавчими органами Березанської міської ради, а також з підприємствами, установами, організаціями, засновником яких є Березанська міська рада, та об'єднаннями громадян.

VIII. Інше

8.1. Ліквідація чи реорганізація Відділу здійснюється Березанською міською радою у встановленому законодавством порядку.

8.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться Березанською міською радою відповідно до Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні“.

Секретар міської ради
СИВАК

Олег