

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ персоналу та нагород
Чортківської міської ради
в новій редакції

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ персоналу та нагород Чортківської міської ради (далі – відділ) є самостійним виконавчим органом Чортківської міської ради без статусу юридичної особи.

Відділ утворюється міською радою, є підзвітним та підконтрольним міській раді, підпорядкованим виконавчому комітету міської ради, міському голові та керуючій справами виконавчого комітету міської ради.

1.2. Положення про відділ затверджується міською радою.

1.3. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування» та іншими законами України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями міської ради і виконавчого комітету міської ради, розпорядженнями міського голови, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

У питаннях організації і застосування методики служби в органах місцевого самоврядування та ведення кадрової роботи відділ керується також відповідними рекомендаціями Національного агентства України з питань державної служби, Національного агентства з питань запобігання корупції, Міністерства соціальної політики України, Міністерства юстиції України та Пенсійного фонду України.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

Основними завданнями відділу є:

2.1. Реалізація державної політики з питань управління персоналом.

2.2. Добір персоналу, задоволення потреби у кваліфікованих кадрах та їх ефективне використання.

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

2.4. Здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту.

2.5. Організаційно - методичне керівництво та контроль за роботою з персоналом у виконавчих органах міської ради.

2.6. Документоване оформлення вступу на службу в органи місцевого самоврядування, її проходження та припинення.

2.7. Організація та здійснення роботи щодо нагородження та відзначення мешканців міської територіальної громади відзнаками державного, обласного та місцевого рівня.

3. ФУНКЦІЇ

Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

3.1. Забезпечує реалізацію державної політики з питань служби в органах місцевого самоврядування та кадрової роботи в апараті міської ради та виконавчих органах міської ради, узагальнює практику роботи з кадрами, вносить міському голові пропозиції щодо її вдосконалення.

3.2. Бере в межах своєї компетенції участь у розробленні структури виконавчих органів міської ради.

3.3. Веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність, довідки, звіти, інформації та методичні матеріали з питань, що належать до компетенції відділу, аналізує якісний склад посадових осіб апарату міської ради та виконавчих органів міської ради.

3.4. Здійснює кадрове методичне та інформаційне забезпечення роботи апарату міської ради та виконавчих органів міської ради.

3.5. Здійснює контроль за дотриманням законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу», інших нормативно-правових актів законодавства з питань служби в органах місцевого самоврядування, кадрової роботи та про державні нагороди України в апараті міської ради та виконавчих органах міської ради.

3.6. Організовує та здійснює контроль за додержанням встановленого порядку розгляду кадрових питань у виконавчих органах міської ради.

3.7. Контролює розроблення посадових інструкцій працівників виконавчих органів міської ради.

3.8. Вивчає ділові якості осіб, які претендують на заміщення вакантних посад в апараті міської ради та виконавчих органах міської ради, попереджає їх про встановлені законодавством обмеження, пов'язані з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та проходженням служби, ознайомлює із Загальними правилами етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, контролює добір та розстановку кадрів відповідно до вимог чинного законодавства.

3.9. Приймає від претендентів на заміщення вакантних посад в апараті міської ради та виконавчих органах міської ради відповідні документи та подає їх на розгляд конкурсної комісії для проведення відбору кандидатів на заміщення вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування в апараті Чортківської міської ради та її виконавчих органах, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору.

3.10. Забезпечує проведення спеціальної перевірки стосовно осіб, які претендують на зайняття посад, які передбачають зайняття відповідального або особливо відповідального становища, та посад з підвищеним корупційним ризиком.

3.11. Забезпечує проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади».

3.12. Здійснює обробку персональних даних з метою реалізації трудових відносин, відносин у сфері управління персоналом та інших завдань, покладених на відділ, забезпечує захист персональних даних, що обробляються відділом.

3.13. Розглядає та вносить міському голові пропозиції щодо проведення стажування кадрів на посадах, готує разом з апаратом міської ради та виконавчими органами міської ради документи для організації стажування.

3.14. Готує проекти розпорядчих документів з питань служби в органах місцевого самоврядування та кадрової роботи, здійснює погодження таких документів, підготовлених виконавчими органами міської ради.

3.15. Готує проекти розпоряджень міського голови по особовому складу, про надання відпусток працівникам апарату міської ради, виконавчих органів міської ради без статусу юридичної особи, керівникам інших виконавчих органів та про службові відрядження працівників.

3.16. Готує документи про призначення на посади та звільнення з посад працівників апарату міської ради, виконавчих органів міської ради без статусу юридичної особи, керівників інших виконавчих органів та керівників комунальних підприємств, закладів і установ міста.

3.17. Здійснює організаційне забезпечення та бере участь в роботі конкурсної комісії для проведення відбору кандидатів на заміщення вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування в апараті Чортківської міської ради та її виконавчих органах, атестаційної комісії виконавчих органів міської ради, проведенні щорічної оцінки виконання посадовими особами апарату міської ради та виконавчих органів міської ради покладених на них завдань і обов'язків.

3.18. Оформляє документи про складання Присяги, присвоєння рангів посадових осіб, уносить про це відповідні записи до трудових книжок посадових осіб апарату міської ради та виконавчих органів міської ради без статусу юридичної особи, керівників інших виконавчих органів міської ради.

3.19. Обчислює загальний стаж роботи та стаж служби в органах місцевого самоврядування, здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років та наданням відпусток відповідної тривалості працівникам апарату міської ради та виконавчих органів міської ради без статусу юридичної особи, керівникам інших виконавчих органів міської ради.

3.20. Складає графік щорічних відпусток працівників апарату міської ради, виконавчих органів міської ради без статусу юридичної особи та керівників інших виконавчих органів міської ради.

3.21. Вживає в межах своєї компетенції заходів щодо забезпечення трудової дисципліни, готує розпорядчі документи, пов'язані з проведенням службового розслідування та застосуванням заходів дисциплінарного впливу.

3.22. Проводить роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням:
- трудових книжок та особових справ працівників апарату міської ради, виконавчих органів міської ради без статусу юридичної особи, керівників інших виконавчих органів міської ради;
- особових справ керівників комунальних підприємств, закладів та установ міста, з якими укладено контракти.

3.23. Проводить роботу з кадровим резервом, здійснює організаційно-методичне керівництво формуванням кадрового резерву, аналізує та узагальнює практику формування кадрового резерву в апараті міської ради та виконавчих органах міської ради.

3.24. Здійснює ведення табелю обліку робочого часу працівників апарату міської ради та виконавчих органів міської ради без статусу юридичної особи.

3.25. Оформляє і видає довідки з місця роботи працівників, здійснює оформлення листків тимчасової непрацездатності працівників апарату міської ради та виконавчих органів міської ради без статусу юридичної особи.

3.26. Координує підготовку відповідних документів щодо укладення, продовження строку дії, розірвання контрактів з керівниками підприємств та закладів, які перебувають у комунальній власності міста.

3.27. Здійснює за результатами аналізу кадрового забезпечення роботу щодо підготовки, спеціалізації та підвищення кваліфікації посадових осіб апарату та виконавчих органів міської ради, формує замовлення на підготовку, спеціалізацію та підвищення кваліфікації посадових осіб апарату міської ради та виконавчих органів міської ради.

3.28. Здійснює облік військовозобов'язаних і призовників, які працюють в апараті та виконавчих органах міської ради, відповідно до повноважень, згідно з чинним законодавством.

3.29. Опрацьовує запити і звернення народних депутатів, депутатів місцевих рад з питань, що належать до компетенції відділу.

3.30. Забезпечує в межах своїх повноважень доступ до публічної інформації, розпорядником якої є відділ.

3.31. Розглядає пропозиції, заяви, скарги громадян з питань, що належать до компетенції відділу.

3.32. Виготовляє міські відзнаки, готує розпорядчі документи з питань нагородження та відзначення мешканців міської територіальної громади.

3.33. Вивчає досвід роботи інших міст України з питань, що належать до компетенції відділу.

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

4. ПРАВА

Відділ має право:

4.1. Здійснювати перевірку й контроль за дотриманням Правил внутрішнього трудового розпорядку в апараті та виконавчих органах міської ради, вимог законодавства про працю та службу в органах місцевого самоврядування в апараті та виконавчих органах міської ради.

4.2. Запитувати й одержувати у встановленому порядку від керівників виконавчих органів міської ради, керівників комунальних підприємств та закладів міста документи, необхідні для виконання покладених на відділ функцій.

4.3. Вимагати від виконавців дотримання якості і встановлених строків підготовки матеріалів, які надаються до відділу.

4.4. Брати участь у нарадах та інших заходах з питань кадрової роботи, що проводяться у міській раді, скликати наради з питань, що належать до компетенції відділу.

4.5. Уносити керівництву пропозиції з питань удосконалення кадрової роботи, підвищення ефективності служби в органах місцевого самоврядування.

5. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ

5.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється міським головою у встановленому законодавством порядку.

5.2. Посадові обов'язки начальника відділу визначаються посадовою інструкцією, яка затверджується міським головою.

5.3. Начальник здійснює керівництво діяльністю відділу затверджує посадові інструкції працівників відділу, розподіляє обов'язки між ними та несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань, реалізацію його повноважень.

5.4. Відділ взаємодіє:

5.4.1. З юридичним відділом міської ради з питань:

- візування розпорядчих документів з кадрових та інших питань за напрямом діяльності відділу;

- оформлення документів на звільнення працівників за порушення трудової дисципліни, у зв'язку зі скороченням чисельності та штатів, в інших випадках звільнення працівників з ініціативи адміністрації.

5.4.2. З відділом бухгалтерського обліку та звітності апарату міської ради з питань:

- візування та надання примірників розпоряджень міського голови;

- надання табелів обліку робочого часу, листків тимчасової непрацездатності для оплати тощо.

5.4.3. Із загальним відділом апарату міської ради з питань:

- візування розпорядчих документів з кадрових та інших питань за напрямом діяльності відділу;

- реєстрації розпорядчих документів з питань за напрямом діяльності відділу;

- надання копій розпорядчих документів з питань за напрямом діяльності відділу.

5.5. Відділ має свою печатку.

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

5.7. Відділ забезпечується приміщенням, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки та доступу до мережі Інтернет, відповідно обладнаними місцями для зберігання документів, а також законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами з питань служби в органах місцевого самоврядування та кадрової роботи.

6. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ.

6.1. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому Регламентом Чортківської міської ради.

6.2. Реорганізація чи ліквідація відділу персоналу та нагород здійснюється на підставі рішення Чортківської міської ради відповідно до вимог чинного законодавства.

Секретар міської ради

Ярослав ДЗИНДРА