



РУБІЖАНСЬКА МІСЬКА РАДА ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ
(сьоме скликання)

РІШЕННЯ

від «18» грудня 2019 р.

м. Рубіжне

№101/96

Про затвердження Положення про
відділ персоналу Рубіжанської
міської ради

На виконання рішення Рубіжанської міської ради від 30.10.2019 № 98/16 «Про затвердження структури виконавчих органів, загальної чисельності апарату ради та її виконавчих органів», заслухавши інформацію керуючого справами виконавчого комітету Б. Ядрихінського про необхідність затвердження Положення про відділ персоналу Рубіжанської міської ради, на підставі рішення виконавчого комітету Рубіжанської міської ради від 19.11.2019 № 2235, рекомендації постійної комісії міської ради мандатної, з питань депутатської діяльності та етики, гласності та законності від 25.11.2019 року № 73, керуючись ч. 2, п. 3 ч. 4 ст. 42, п. 1 ч. 3 ст. 50, ч. 4 ст. 54, ч. 1 ст. 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Рубіжанська міська рада

В И Р І Ш И Л А:

1. Затвердити Положення про відділ персоналу Рубіжанської міської ради Луганської області (додається).
2. Забезпечення виконання цього рішення покласти на керуючого справами виконавчого комітету відповідно до розподілу функціональних обов'язків між міським головою, секретарем міської ради, першим заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради та керуючим справами виконавчого комітету.

Секретар міської ради

А. БУСЕНКОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення Рубіжанської міської ради
від «18» грудня 2019 року № 101 / 96

Секретар міської ради

_____ А. БУСЕНКОВ

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ персоналу Рубіжанської міської ради
Луганської області

м. Рубіжне
2019

1. Загальні положення.

1.1. Відділ є виконавчим органом Рубіжанської міської ради Луганської області. Відділ підзвітний та підконтрольний Рубіжанській міській раді Луганської області (далі «рада»), підпорядкований її виконавчому комітету, міському голові.

Відділ безпосередньо підпорядковується керуючому справами виконавчого комітету Рубіжанської міської ради.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування», законами України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами та іншими актами Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, рішеннями Рубіжанської міської ради Луганської області, її виконавчого комітету, іншими нормативними актами, цим Положенням, розпорядженнями міського голови.

1.3. Відділ, в процесі виконання покладених на нього завдань, взаємодіє з відділами, управліннями та іншими виконавчими органами міської ради, а також з підприємствами, установами і організаціями незалежно від форм власності, з об'єднаннями громадян.

1.4. Положення про відділ затверджується Рубіжанською міською радою Луганської області.

1.5. Відділ управління персоналом має свою печатку та бланк.

2. Основні завдання відділу.

2.1. Основним завданням відділу є організація і здійснення кадрової роботи, в основу якої закладені принципи демократичного відбору і просування по службі відповідно з діловими якостями і професійною підготовкою, постійне навчання працівників, реалізація концепції державної політики в питаннях служби в органах місцевого самоврядування.

2.2. Забезпечення доступу до публічної інформації.

3. Повноваження та функції відділу

Відділ у відповідності з покладеними на нього завданнями:

3.1. Забезпечує реалізацію державної політики в питаннях кадрової роботи і служби в органах місцевого самоврядування у виконавчих органах міської ради і спільно з відповідними структурними підрозділами узагальнює практику роботи з кадрами.

3.2. Здійснює організаційне забезпечення діяльності ради щодо роботи з кадрами.

3.3. Веде встановлену звітну – облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань, організує роботу щодо підбору якісного складу посадових осіб виконавчих органів міської ради.

3.4. Проводить роботу з резервом кадрів, а також здійснює організаційно-методичне керівництво щодо формування кадрового резерву, аналізує і узагальнює практику формування кадрового резерву у структурних підрозділах міської ради, вносить на розгляд керівників пропозиції щодо їх оптимізації і удосконалення.

3.5. Готує методичні матеріали з питань кадрової роботи, проводить консультації і надає методичну допомогу з питань кадрової роботи керівникам самостійних виконавчих органів міської ради.

3.6. Вивчає ділові якості осіб, які претендують на заміщення вакантних посад у виконавчих органах міської ради, попереджає їх про встановлені законом обмеження при прийнятті на службу в органи місцевого самоврядування.

3.7. Приймає від претендентів на вакантні посади у виконавчі органи міської ради необхідні документи і надає їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору.

3.8. Розглядає, спільно з керівниками виконавчих органів міської ради і вносить пропозиції міському голові щодо стажування кадрів на посади у виконавчі органи міської ради. Готує разом з відповідними підрозділами документи для організації стажування, здійснює контроль за його проведенням.

3.9. Оформлює документи про призначення на посаду, прийняття Присяги посадової особи, присвоєння рангів, звільнення та інші кадрові питання, і вносить про це запис до трудової книжки, яка зберігається у відділі персоналу міської ради.

3.10. Здійснює роботу, пов'язану з заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок і особових справ працівників виконавчих органів міської ради.

3.11. Після формування особової справи, проводить роботу по введенню відповідних облікових даних працівника до системи «Кадри Плюс Україна».

3.12. Веде облік стажу роботи в органах місцевого самоврядування, готує матеріали про встановлення надбавок, передбачених чинним законодавством України та преміювання для працівників виконавчих органів міської ради.

3.14. На підставі пропозицій керівників виконавчих органів міської ради, складає графік щорічних відпусток, забезпечує надання відпусток відповідної тривалості, веде їх облік.

3.15. У межах своєї компетенції вирішує питання забезпечення додержання працівниками трудової дисципліни і правил внутрішнього розпорядку, оформляє документи, пов'язані з проведенням службового розслідування та застосування заходів дисциплінарного впливу.

3.16. Оформляє і видає працівникам службові посвідчення та довідки з місця роботи, оформляє в установленому порядку листки тимчасової непрацездатності.

3.17. Здійснює організаційне забезпечення проведення атестації працівників, розробляє заходи з реалізації рішень і рекомендацій атестаційних комісій, контролює їх виконання.

3.18. Організовує під час підбиття підсумків роботи виконавчих органів міської ради за рік, у період між атестаціями, проведення щорічної оцінки виконання посадовими особами місцевого самоврядування покладених на них завдань та обов'язків.

3.19. Організовує підготовку, перепідготовку і підвищення кваліфікації кадрів міської ради, а також разом з керівниками виконавчих органів міської ради складає щорічні плани навчання та забезпечує їх реалізацію.

3.20. У межах своєї компетенції приймає участь у розробці структури і штатних розписів виконавчих органів міської ради.

3.21. Систематично проводить роз'яснювальну роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю, виконання Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та інших законодавчих актів з питань кадрової роботи.

3.22. Розробляє проекти нормативно-правових актів з питань кадрової роботи та служби в органах місцевого самоврядування.

3.23. Забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо посадових осіб, відповідно до вимог Закону України «Про запобігання корупції».

3.24. 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.

3.25. Розглядає пропозиції та готує документи щодо заохочення та нагородження персоналу державними нагородами, заохочувальними відзнаками ОДА, виконавчого комітету Рубіжанської міської ради, веде відповідний облік.

3.26. В період електронного декларування надає до юридичного відділу письмову інформацію про звільнених посадових осіб у минулому році та таких, що перебувають у відпустці для догляду за дитиною.

3.27. Надає до юридичного відділу письмову інформацію щодо звільнених посадових осіб не пізніше дня, наступного після звільнення.

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

3.29. У межах компетенції проводить разом з іншими структурними підрозділами роботу щодо укладання, продовження строку дії, розірвання контрактів керівників комунальних підприємств міста. Організовує ведення особової справи та трудової книжки керівників комунальних підприємств міста.

3.30. Проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та службу в органах місцевого самоврядування.

4. Права відділу

Відділ має право:

4.1. одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

4.2. залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів міської ради, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками);

4.3. вносити на розгляд міської ради та її виконавчого комітету проекти рішень та розпоряджень в межах своїх повноважень;

4.4. користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

4.5. скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до його компетенції;

4.6. працівники відділу мають право бути присутніми на засіданнях виконавчого комітету, постійних комісій, на сесіях міської ради та громадсько-масових заходах.

5. Відповідальність

5.1. Діяльність начальника та посадових осіб відділу ґрунтується на засадах законності, персональної відповідальності, взаємодії з органами місцевого самоврядування.

5.2. Посадові особи відділу за порушення законодавства у сфері своїх повноважень несуть відповідальність у порядку, встановленому законодавством.

5.3. Дії або бездіяльність начальника та посадових осіб відділу можуть бути оскаржені в суді у порядку, встановленому законодавством та посадовими інструкціями.

5.4. Шкода, заподіяна юридичним або фізичним особам в результаті неправомірних рішень, дій або бездіяльності посадових осіб відділу, відшкодовується за рахунок бюджетних коштів у порядку, встановленому законодавством.

6. Взаємодія відділу з виконавчими органами міської ради та іншими установами та організаціями

6.1. В межах своїх повноважень відділ взаємодіє з виконавчими органами Рубіжанської міської ради, іншими установами, організаціями і підприємствами незалежно від форм власності та підпорядкування.

7. Керівництво відділом та структура

7.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою згідно з чинним законодавством.

7.2. На час відсутності начальника відділу у зв'язку з відпусткою, хворобою та/або з інших причин його заміщує спеціаліст, у порядку, визначеному його посадовою інструкцією.

7.3. Начальник відділу:

1) здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у відділі;

2) готує для затвердження посадові інструкції працівників відділу на підставі відповідних повноважень, наданих міським головою;

3) планує роботу відділу;

4) вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;

5) здійснює контроль за дотриманням у відділі вимог інструкції з діловодства;

6) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях виконавчого комітету Рубіжанської міської ради та сесіях міської ради питань, що належать до компетенції відділу, та розробляє проекти відповідних рішень;

8) вносить пропозиції міському голові щодо заохочення працівників відділу;

9) забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

10) здійснює інші повноваження, визначені посадовою інструкцією.

8. Прикінцеві положення.

8.1. Структура, загальна чисельність відділу, витрати на його утримання затверджується міською радою.

8.2. Спеціалісти відділу призначаються на посади та звільняються з посад міським головою згідно з діючим законодавством.

8.3. Реорганізація, ліквідація відділу здійснюється міською радою.

8.4. Фінансове забезпечення відділу здійснюється за рахунок коштів місцевого бюджету.

8.5. Зміни до Положення про відділ персоналу Рубіжанської міської ради вносяться рішенням Рубіжанської міської ради.

Секретар міської ради

А. БУСЕНКОВ