ПИРЯТИНСЬКА МІСЬКА РАДА ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ

сорок п’ятої сесії сьомого скликання

04 грудня 2018 року № 360

Про затвердження Положення
про відділ персоналу та організаційної
роботи виконавчого комітету
Пирятинської міської ради

Відповідно до статей 26, 54 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні“, рішення тридцять дев’ятої сесії Пирятинської міської ради сьомого скликання від 06 червня 2018 року № 168 „Про внесення змін до рішення тридцять другої сесії Пирятинської міської ради сьомого скликання від 22 грудня 2017 року № 342 „Про затвердження структури, загальної чисельності, штатного розпису апарату міської ради та її виконавчих органів, витрат на їх утримання на 2018 рік“, з метою забезпечення ефективної роботи відділу персоналу та організаційної роботи виконкому міської ради, міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Положення про відділ персоналу та організаційної роботи виконавчого комітету Пирятинської міської ради (далі – Положення) у новій редакції, що додається.

2. Контроль за виконанням рішення покласти на керуючого справами виконкому міської ради Кочур Л.В. та постійну комісію міської ради з питань прав людини, законності, депутатської діяльності, етики та ЗМІ (Кривобок В.І.).

Міський голова О.РЯБОКОНЬ

Додаток
до рішення сорок п’ятої сесії
Пирятинської міської ради
сьомого скликання
04 грудня 2018 року № 360

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ персоналу та організаційної роботи виконавчого комітету Пирятинської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Відділ персоналу та організаційної роботи виконавчого комітету Пирятинської міської ради (далі – Відділ) є структурним підрозділом виконавчого комітету Пирятинської міської ради, утворений відповідно до пункту 1 статті 54 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні“, підпорядкований виконавчому комітетові міської ради, міському голові та керуючому справами виконавчого комітету міської ради.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України: „Про місцеве самоврядування в Україні“, „Про службу в органах місцевого самоврядування“, „Про запобігання корупції“, „Про звернення громадян“, „Про доступ до публічної інформації“, „Про захист персональних даних“, Кодексом законів про працю України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, рішеннями міської ради та виконавчого комітету міської ради, розпорядженнями міського голови, цим Положенням та іншими нормативними актами, які регламентують діяльність органів місцевого самоврядування та роботу Відділу.

1.3. Відділ має печатку „КАНЦЕЛЯРІЯ № 1“, штамп „Виконавчий комітет Пирятинської міської ради“.

1.4. Реорганізація та ліквідація Відділу проводиться органом місцевого самоврядування в порядку, встановленому чинним законодавством України.

2. Основні завдання, функції та права Відділу

2.1. Основними завданнями Відділу є:

1) консультативне та інформаційне забезпечення міської ради, виконавчого комітету відповідно до покладених на Відділ завдань;

2) здійснення аналітичної та організаційної роботи щодо прийнятих рішень міської ради, її виконавчого комітету, доручень і розпоряджень міського голови з основної діяльності та кадрових питань;

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

3) забезпечення організаційного розвитку виконкому міської ради;

4) добір персоналу в апарат виконкому міської ради та його структурні підрозділи;

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) організаційно-методичне керівництво та контроль за роботою з персоналом у підпорядкованих закладах або самостійних підрозділах міської ради;

8) документальне оформлення вступу на службу в міську раду, її проходження та припинення.

2.2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) організовує роботу щодо розробки структури апарату виконкому міської ради та його структурних підрозділів;

2) розробляє і бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та служби в міській раді;

3) вносить пропозиції керуючому справами виконкому міської ради та міському голові щодо удосконалення роботи з управління персоналом та кадрового менеджменту;

4) здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи міського голови з питань управління персоналом;

5) контролює розроблення посадових інструкцій посадових осіб міської ради, які затверджує міський голова, а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам;

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

7) вивчає потребу в персоналі на вакантні посади в міській раді та вносить відповідні пропозиції міському голові;

8) забезпечує системне планування роботи структурних підрозділів виконкому міської ради;

9) забезпечую організацію та підготовку щотижневих нарад у міського голови;

10) забезпечує організаційну підготовку засідань виконавчого комітету міської ради;

11) забезпечує організацію та підготовку проведення Днів міської ради у старостатах;

12) приймає документи від кандидатів на зайняття вакантних посад в органі місцевого самоврядування, проводить перевірку документів, поданих кандидатами, на відповідність встановленим законом вимогам та подає їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору;

13) за дорученням керівника органу місцевого самоврядування перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та службу в міській раді, правил внутрішнього службового розпорядку;

14) разом з іншими структурними підрозділами: організовує роботу щодо розробки положень про структурні підрозділи; опрацьовує штатний розпис міської ради;

15) організовує роботу щодо стажування в міській раді;

16) організовує проведення внутрішніх навчань посадових осіб виконавчого комітету міської ради;

17) узагальнює потреби посадових осіб виконавчого комітету міської ради у підвищенні кваліфікації;

18) веде встановлену звітно-облікову документацію з кадрових питань;

19) аналізує кількісний та якісний склад посадових осіб виконавчого комітету міської ради;

20) надає консультативну допомогу з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділів міської ради;

21) здійснює контроль за додержанням законодавства про службу в органі місцевого самоврядування, про працю;

22) розглядає пропозиції та готує документи щодо заохочення та нагородження персоналу нагородами, заохочувальними відзнаками, веде відповідний облік;

23) організовує складення Присяги посадової особи органу місцевого самоврядування особою, яка вперше вступає на службу в орган місцевого самоврядування, оформляє документи про присвоєння відповідних рангів;

24) ознайомлює посадових осіб з правилами внутрішнього службового розпорядку органу місцевого самоврядування, посадовими інструкціями та іншими документами з проставленням ними підписів та дати ознайомлення;

25) забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення персоналу виконкому міської ради;

26) здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років;

27) формує графік відпусток персоналу, готує проекти розпоряджень щодо надання відпусток персоналу, контролює їх подання та веде облік;

28) здійснює роботу, пов’язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників міської ради;

29) оформляє і видає довідки з місця роботи працівника;

30) оформляє і видає посадовим особам міської ради службові посвідчення;

31) заповнює листки тимчасової непрацездатності;

32) у межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження персоналу міської ради;

33) готує у межах компетенції документи щодо призначення пенсій персоналу міської ради;

34) забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі копії розпорядження про звільнення, належно оформленої трудової книжки;

35) у межах компетенції проводить разом з іншими структурними підрозділами роботу щодо укладання, продовження строку дії, розірвання контрактів з керівниками комунальних підприємств, закладів, що належать до сфери управління Пирятинської міської ради, а також бере участь у здійсненні заходів з перевірки виконання умов контрактів у порядку, встановленому законодавством;

36) здійснює облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних в міській раді;

37) розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань управління персоналом;

38) забезпечує організаційну підготовку і проведення засідань постійних комісій міської ради, сесій міської ради, навчання депутатів міської ради;

39) узагальнює пропозиції і зауваження, висловлені депутатами на пленарних засіданнях міської ради, направляє їх за дорученням міського голови посадовим особам, підприємствам, організаціям, установам, яким вони адресовані;

40) забезпечує своєчасну відправку за призначенням рішень міської ради;

41) бере участь у розробці перспективних і поточних планів роботи міської ради та постійних комісій міської ради.

42) організовує та проводить спецперевірку претендентів на зайняття посад з підвищеним корупційним ризиком відповідно до статті 56 Закону України „Про запобігання корупції", Перелік яких затверджено Національним агентством з питань запобігання корупції (рішення від 17.06.2016 № 2, зареєстровано в Міністерстві юстиції України 19 липня 2016 року за № 987/29117 „Про затвердження Переліку посад з високим та підвищеним рівнем корупційних ризиків");

43) забезпечує організацію та проведення семінарів, конференцій з питань діяльності виконкому Пирятинської міської ради;

44) готує вітальні адреси, листівки з нагоди пам'ятних дат та ювілярам;

45) забезпечує організацію та проведення щорічної оцінки посадових осіб місцевого самоврядування та їх атестації;

46) проводить діяльність у відповідності до Закону України „Про захист персональних даних".

2.3. Відділ має право:

1) спільно з іншими структурними підрозділами перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього службового розпорядку, вимог законодавства про працю та службу в міській раді;

2) взаємодіяти зі структурними підрозділами, підпорядкованими закладами, з питань, що належать до його компетенції;

3) одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу міської ради та підпорядкованих закладів інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на нього завдань;

4) за погодженням з міським головою брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань управління персоналом та організаційного розвитку;

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

3. Керівництво та структура Відділу

3.1. Відділ очолює начальник Відділу.

3.2. Начальник та працівники Відділу призначаються і звільняються з посад міським головою в установленому чинним законодавством України порядку.

3.3. Начальник Відділу безпосередньо підпорядкований керуючому справами виконавчого комітету міської ради.

3.4. На посаду начальника Відділу органі місцевого призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України „Про службу в органах місцевого самоврядування“.

На посади інших працівників Відділу призначаються особи, які відповідають вимогам, встановленим Законом України „Про службу в органах місцевого самоврядування“.

3.5. Начальник відділу:

1) організовує планування роботи Відділу у виконкомі міської ради та забезпечує виконання покладених на нього завдань і функцій;

2) забезпечує планування службової кар’єри посадових осіб органу місцевого самоврядування;

3) забезпечує планування навчання персоналу органу місцевого самоврядування;

4) вносить пропозиції керуючому справами виконкому міської ради та міському голові щодо штатної чисельності, структури та штатного розпису апарату виконкому міської ради; призначення, звільнення з посади, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників міської ради;

5) визначає розподіл обов’язків між працівниками Відділу, координує та контролює їх діяльність;

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

7) здійснює інші повноваження відповідно до Положення про Відділ, а також покладені на нього завдання окремими рішеннями міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови.

Секретар міської ради Т.Г.Чайка