



ПИРЯТИНСЬКА МІСЬКА РАДА ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ

сімдесят другої сесії восьмого скликання

24 квітня 2024 року

№ 209

Про внесення змін до Положення про відділ персоналу, організаційної роботи та інформаційної політики виконавчого комітету Пирятинської міської ради

Відповідно до статей 25, 54 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні“, з метою приведення Положення про відділ персоналу, організаційної роботи та інформаційної політики виконавчого комітету Пирятинської міської ради до діючих норм законодавства, враховуючи висновки та рекомендації постійних комісій, міська рада

ВИРІШИЛА:

внести зміни до Положення про відділ персоналу, організаційної роботи та інформаційної політики виконавчого комітету Пирятинської міської ради (далі – Положення), затвердженого рішенням дванадцятої сесії восьмого скликання від 30 червня 2021 року № 527, та затвердити його у новій редакції (додається).

Міський голова

Андрій СИМОНОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення сідмдесят другої сесії
Пирятинської міської ради
восьмого скликання
24 квітня 2024 року № 209

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ персоналу, організаційної роботи та інформаційної політики
виконавчого комітету Пирятинської міської ради
(нова редакція)

1. Загальні положення

1.1. Відділ персоналу, організаційної роботи та інформаційної політики виконавчого комітету Пирятинської міської ради (далі – Відділ) є структурним підрозділом виконавчого комітету Пирятинської міської ради, утворений відповідно до статті 54 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні“, та забезпечує здійснення організаційно-кадрової та інформаційної політики у виконавчих органах міської ради.

1.2. Відділ безпосередньо підпорядковується міському голові.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України та 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.

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

2. Основні завдання, функції та права Відділу

2.1. Основними завданнями Відділу:

- 1) реалізація єдиної державної політики з питань служби в органах місцевого самоврядування;
- 2) забезпечення здійснення міським головою своїх повноважень з питань управління персоналом;
- 3) забезпечення організації діяльності міського голови;
- 4) забезпечення реалізації повноважень щодо інформаційної діяльності та інформаційної політики;
- 5) вивчення поточних та перспективних потреб у персоналі та надання відповідних пропозицій міському голові;
- 6) прогнозування розвитку персоналу, заохочення працівників до службової кар’єри, підвищення рівня їх професійної компетентності;
- 7) документальне оформлення вступу на службу в міську раду, її проходження та припинення.

2.2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

- 1) готує проекти нормативно-правових актів міської ради та її виконавчого комітету, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та служби в міській раді, інформаційної діяльності;
- 2) організовує роботу щодо розробки структури виконавчих органів міської ради;
- 3) вносить пропозиції міському голові щодо удосконалення роботи з управління персоналом;
- 4) здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи міського голови з питань управління персоналом;
- 5) проводить роботу щодо створення сприятливого організаційного та психологічного клімату, формування корпоративної культури у колективі, розв'язання конфліктних ситуацій; надає консультативну допомогу персоналу;
- 6) вивчає потребу в персоналі на вакантні посади в міській раді та вносить відповідні пропозиції міському голові;
- 7) приймає документи від кандидатів на зайняття вакантних посад у міській раді, проводить перевірку документів, поданих кандидатами, на відповідність встановленим законом вимогам та подає їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору;
- 8) організовує роботу щодо розроблення посадових інструкцій службовців місцевого самоврядування, працівників патронатної служби та працівників органів місцевого самоврядування, які виконують функції з обслуговування, а у разі потреби виборним посадовим особам місцевого самоврядування, їх перегляду на відповідність встановленим законодавством вимогам та з метою виявлення потреб у внесенні до них змін, а також надає консультативну допомогу щодо розроблення та внесення змін до посадових інструкцій;
- 9) організовує роботу щодо стажування в міській раді;
- 10) організовує проведення внутрішніх навчань посадових осіб виконавчого комітету міської ради;
- 11) узагальнює потреби посадових осіб виконавчого комітету міської ради у підвищенні кваліфікації;
- 12) веде встановлену звітно-облікову документацію, готує звітність з питань управління персоналом;
- 13) аналізує кількісний та якісний склад посадових осіб виконавчого комітету міської ради;
- 14) надає консультативну допомогу з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділів міської ради;
- 15) здійснює контроль за дотриманням законодавства про службу в органі місцевого самоврядування, про працю;
- 16) організовує складання Присяги виборних посадових осіб і службовців місцевого самоврядування територіальної громади особою, яка вперше вступає на службу в органи місцевого самоврядування або призначається на посаду в орган місцевого самоврядування, що представляє іншу територіальну громаду, а також виборною посадовою особою для набуття нею повноважень;

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

18) здійснює моніторинг своєчасності встановлення надбавок та інших доплат (виплат), присвоєння наступних рангів службовцям місцевого самоврядування, передбачених законом;

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

20) здійснює роботу, пов'язану з обліком трудової діяльності, заповненням, обліком і зберіганням особових справ (особових карток) персоналу органу місцевого самоврядування, а також у межах компетенції оформляє і видає персоналу довідки з місця роботи;

21) оформляє і видає довідки з місця роботи працівникам;

22) оформляє і видає посадовим особам виконавчого комітету міської ради службові посвідчення (у разі потреби);

23) готує розпорядчі документи про відрядження працівників виконкому міської ради;

24) 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;

25) веде військовий облік призовників, військовозобов'язаних та резервістів, бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час в органі місцевого самоврядування;

26) розглядає і готує відповіді на звернення та запити громадян, підприємств, установ та організацій, народних депутатів, депутатів місцевих рад, посадових та службових осіб, адвокатів, запити на інформацію, надає іншу інформацію з питань, віднесених до її компетенції;

27) розглядає пропозиції та готує документи щодо нагородження персоналу відповідними відзнаками та нагородами; готує листівки з нагоди пам'ятних дат та ювілярам;

28) бере участь у формуванні системи нематеріальної мотивації службовців органу місцевого самоврядування;

29) проводить роботу щодо створення сприятливого психологічного клімату, формування організаційної культури у колективі, розв'язання конфліктних ситуацій;

30) здійснює контроль за дотриманням законодавства про службу в органах місцевого самоврядування, працю та загальних правил етичної поведінки державних службовців і посадових осіб місцевого самоврядування в органі місцевого самоврядування, зокрема контролює дотримання правил внутрішнього службового розпорядку (правил внутрішнього трудового розпорядку);

31) проводить іншу роботу, розробляє і бере участь у розробленні проєктів документів, що стосуються питань управління персоналом, служби в органах місцевого самоврядування та трудових відносин;

32) аналізує та узагальнює інформацію про ситуацію в інформаційному просторі міської територіальної громади шляхом моніторингу інтернет-ресурсів та засобів масової інформації;

33) сприяє реалізації державної політики у сфері інформації з метою забезпечення доступу громадян до інформації;

34) забезпечує висвітлення діяльності міської ради та її виконавчого комітету на офіційному вебсайті Пирятинської громади, її медіа-сервісах та в друкованих засобах масової інформації;

35) 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, організаційного розвитку та інформаційної політики;

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

6) за дорученням міського голови представляти міську раду в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до компетенції Відділу.

2.4. Працівники Відділу можуть працювати дистанційно за умови й наявності належного матеріально-технічного забезпечення, доступу до інформаційно-телекомунікаційних систем, необхідних для виконання роботи за межами адмінбудівлі міської ради. Дистанційна робота працівника можлива після її погодження начальником Відділу. Виконуючи роботу дистанційно, працівник Відділу готує та погоджує з начальником Відділу завдання, визначені на період дистанційної роботи. Начальник Відділу може відкликати працівника з дистанційної роботи – якщо виникли невідкладні завдання, які можна виконати лише в межах адмінбудівлі міської ради.

2.5. Покладення на Відділ завдань, не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосуються питань управління персоналом, організаційного розвитку та інформаційної політики, не допускається.

3. Керівництво Відділом

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, зокрема Законом України „Про службу в органах місцевого самоврядування“.

3.3. Начальник Відділу безпосередньо підпорядкований міському голові.

3.4. Працівники Відділу безпосередньо підпорядковані начальнику Відділу.

3.5. Начальник відділу:

1) здійснює керівництво діяльністю відділу і несе персональну відповідальність за якісне та своєчасне виконання покладених цим Положенням на відділ завдань і функцій;

2) забезпечує раціональний та ефективний розподіл посадових обов'язків між працівниками Відділу, координує та контролює їх діяльність;

3) забезпечує організацію діяльності міського голови;

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

3) вносить пропозиції міському голові щодо штатної чисельності та структури виконавчих органів міської ради; призначення, звільнення з посади; заохочення, преміювання, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників міської ради;

4) розробляє посадові інструкції працівників Відділу;

5) підписує додатки розпоряджень, рішень або інших нормативних документів, які відносяться до компетенції Відділу, або розроблені Відділом;

6) здійснює документальну експертизу проєктів рішень міської ради, її виконавчого комітету та розпоряджень міського голови, які відносяться до компетенції Відділу;

5) здійснює прийом громадян;

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

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

Секретар ради

Сергій ПАЗЮК