

ПОЛОЖЕННЯ про службу персоналу

I. Загальні положення

1. Служба персоналу Покровської міської ради утворюється рішенням міської ради відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», підпорядковується міському голові та керуючому справами виконкому міської ради. Служба персоналу входить до апарату міської ради.

2. Положення про службу персоналу та чисельність служби персоналу затверджується рішенням міської ради.

3. У своїй діяльності служба персоналу керується Конституцією України, законами України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про відпустки», «Про запобігання корупції», «Про засади запобігання і протидії корупції», «Про захист персональних даних», Наказом Національного агентства України з питань державної служби від 5 серпня 2016 року № 158 «Про затвердження Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування», Наказом Головного управління державної служби України від 29 грудня 2009 року № 406 «Про затвердження типових професійно-кваліфікаційних характеристик посадових осіб місцевого самоврядування»; порядком ведення, обліку та зберігання особових справ та трудових книжок; порядком складання звітності; трудовим законодавством; правилами та нормами охорони праці; основними принципами роботи на комп'ютері та відповідними програмними засобами, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, цим Положенням і іншими нормативними актами.

В питаннях організації і застосування методики проведення роботи з персоналом в органах місцевого самоврядування служба персоналу також керується відповідними рекомендаціями Національного агентства України з питань державної служби, Мін'юсту, Міністерства соціальної політики України, Пенсійного фонду та цим Положенням.

4. Служба персоналу має свою печатку.

II. Основні завдання, функції та права служби персоналу

1. Основними завданнями служби персоналу є:

- 1) реалізація державної політики з питань персоналу в органі місцевого самоврядування;
- 2) добір персоналу органу місцевого самоврядування місцевого самоврядування;
- 3) прогнозування розвитку персоналу, заохочення працівників до службової кар'єри, підвищення рівня їх професійної компетентності;
- 4) здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту;
- 5) організаційно-методичне керівництво та контроль за роботою з персоналом у структурних підрозділах міської ради;
- 6) документальне оформлення вступу на службу в органи місцевого самоврядування, її проходження та припинення.

2. Служба персоналу відповідно до покладених на неї завдань:

- 1) організовує роботу щодо розробки структури органу місцевого самоврядування;
- 2) розробляє і бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, що стосуються питань персоналу, трудових відносин та проходження служби в органах місцевого самоврядування;
- 3) вносить пропозиції керівнику служби з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту;
- 4) здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи з питань персоналу;
- 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 та вносить відповідні пропозиції керівництву;
- 8) приймає документи від кандидатів на зайняття вакантних посад, проводить перевірку документів, поданих кандидатами, на відповідність встановленим законом вимогам, повідомляє кандидатів про проведення конкурсу, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору;
- 9) разом з іншими структурними підрозділами міської ради:
 - організовує роботу щодо розробки положень про структурні підрозділи;
 - опрацьовує штатний розпис;
 - спільно з бухгалтерською службою організовує роботу щодо мотивації персоналу;
 - забезпечує планування службової кар'єри, планомірне заміщення посад підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності та стимулює просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;
 - організовує роботу щодо стажування посадових осіб та молоді;
- 10) організовує проведення внутрішніх навчань посадових осіб апарату міської ради та структурних підрозділів;
- 11) здійснює планування професійного навчання посадових осіб міської ради;
- 12) узагальнює потреби у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації посадових осіб і вносить відповідні пропозиції міському голові;
- 13) веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань;
- 14) аналізує кількісний та якісний склад посадових осіб;
- 15) надає консультативну допомогу з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділів міської ради;
- 16) обчислює стаж роботи та стаж служби в органах місцевого самоврядування;
- 17) організовує складення Присяги посадової особи місцевого самоврядування, яка вперше вступає на службу, оформляє документи про присвоєння відповідних рангів посадовим особам;
- 18) ознайомлює посадових осіб з правилами внутрішнього трудового розпорядку міської ради, посадовими інструкціями з проставленням ними підписів та дати ознайомлення;
- 19) оформляє і видає посадовим особам службове посвідчення;
- 20) забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення персоналу міської ради;
- 21) здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років;
- 22) формує графік відпусток персоналу, готує проекти розпоряджень щодо надання відпусток персоналу, контролює їх подання та веде облік;

- 23) здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників міської ради;
- 24) оформляє і видає довідки з місця роботи працівника;
- 25) опрацьовує листки тимчасової непрацездатності;
- 26) у межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження персоналу;
- 27) готує у межах компетенції документи щодо призначення пенсій персоналу;
- 28) забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі копії акта про звільнення, належно оформленої трудової книжки;
- 29) готує проекти розпоряджень щодо укладання, продовження строку дії, розірвання контрактів з керівниками державних підприємств, установ і організацій, що належать до сфери управління міської ради;
- 30) здійснює організаційні заходи щодо своєчасного подання посадовими особами відомостей про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік;
- 31) 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,;
- 32) розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань управління персоналом;

3. Служба управління персоналом має право:

- 1) спільно з іншими структурними підрозділами перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог законодавства про працю та службу в органах місцевого самоврядування;
- 2) взаємодіяти зі структурними підрозділами міської ради, підпорядкованими організаціями, державними органами та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до її компетенції;
- 3) одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу міської ради та підпорядкованих організацій інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на неї завдань;
- 4) брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань служби персоналу;
- 5) на обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на неї повноважень.

4. Покладення на службу персоналу завдань, не передбачених цим положенням, і таких, що не стосуються питань управління персоналом, та питань служби в органах місцевого самоврядування, не допускається.

III. Начальник служби персоналу

1. Службу персоналу очолює начальник.
2. На посаду начальника служби персоналу та інших працівників служби персоналу призначаються особи, які відповідають вимогам, встановленим **Законом України** «Про службу в органах місцевого самоврядування».
3. Начальник служби персоналу:
 - 1) організовує планування роботи служби персоналу у **міській раді** та забезпечує виконання покладених на неї завдань і функцій;
 - 2) забезпечує планування службової кар'єри **посадових осіб**;
 - 3) забезпечує планування навчання персоналу **міської ради**;

4) вносить пропозиції щодо штатної чисельності, структури та штатного розпису державного органу, призначення, звільнення з посади, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників міської ради;

5) визначає розподіл обов'язків між працівниками служби персоналу, координує та контролює їх діяльність;

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

7) здійснює інші функції, передбачені законодавством.

IV. Відповідальність служби персоналу

1. Служба персоналу несе відповідальність за виконання покладених на неї повноважень.

2. За порушення трудової, виконавчої дисципліни працівники служби залучаються до відповідальності відповідно до діючого законодавства.

Секретар міської ради

І.В.Сущенко