



УКРАЇНА
КЕГИЧІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
XVIII ПОЗАЧЕРГОВА СЕСІЯ VIII СКЛИКАННЯ
РІШЕННЯ

20 жовтня 2021 року

смт Кегичівка

№ 4146

**Про затвердження Положення
про Відділ управління персоналом
Кегичівської селищної ради**

З метою належної організації роботи Відділу управління персоналом Кегичівської селищної ради, враховуючи рішення XVIII позачергової сесії VIII скликання Кегичівської селищної ради від 20 жовтня 2021 року Кегичівської селищної ради № 4145 «Про затвердження структури, загальної чисельності та штатного розпису Кегичівської селищної ради, її виконавчих органів», керуючись статтями 4, 10, 25-26, 42, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Кегичівська селищна рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Положення про Відділ управління персоналом Кегичівської селищної ради, що додається.

2. Визнати таким, що втратив чинність, пункт 3 рішення VII сесії VIII скликання Кегичівської селищної ради від 26 лютого 2021 року №258 «Про затвердження Положень про структурні підрозділи Кегичівської селищної ради».

3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань Регламенту, забезпечення, охорони та захисту прав людини і громадянина, законності громадського порядку, депутатської діяльності та етики, розвитку місцевого самоврядування Кегичівської селищної ради (голова комісії Ірина ЛЕШКО).

Кегичівський селищний голова

Антон ДОЦЕНКО



ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення XVIII позачергової сесії

VIII скликання Кегичівської селищної ради від 20 жовтня 2021 року № 4146

Положення про Відділ управління персоналом

1. Загальні положення

1.1. Відділ управління персоналом Кегичівської селищної ради (далі – Відділ) є структурним підрозділом Кегичівської селищної ради, функціонально підпорядковується селищному голові.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, актами інших органів влади, рішеннями Кегичівської селищної ради, розпорядженнями селищного голови, іншими нормативно – правовими актами України та цим Положенням.

У питаннях організації і застосування методики проведення кадрової роботи та служби в органах місцевого самоврядування Відділ керується також відповідними рекомендаціями Нацдержслужби, Мінсоцполітики, Мінюсту, Пенсійного фонду, розпорядженнями Кегичівського селищного голови.

1.3. Структура, чисельність працівників і штатний розпис Відділу затверджується рішенням Кегичівської селищної ради.

1.4. Положення про Відділ затверджується Кегичівською селищною радою.

1.5. Працівники Відділу призначаються на посаду і звільняються з посади селищним головою з урахуванням вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та чинного трудового законодавства.

1.6. Відділ має свою круглу печатку із зазначенням своєї назви та назви установи.

1.7. На період відсутності начальника відділу (відпустка, відрядження, хвороба тощо) його обов'язки виконує головний спеціаліст Відділу.

2. Основні завдання Відділу

Основними завданнями Відділу є:

2.1. Реалізація державної політики з питань управління персоналом у Кегичівській селищній раді.

2.2. Забезпечення ведення кадрової документації посадових осіб селищної ради, службовців та працівників селищної ради, керівників виконавчих органів селищної ради.

2.3. Підготовка проектів рішень Кегичівської селищної ради, її виконавчих органів, розпоряджень селищного голови, з кадрових питань, що належать до компетенції Відділу.

2.4. Здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту. Задоволення потреби в кваліфікованих кадрах та їх ефективне використання.

2.5. Прогнозування розвитку працівників Кегичівської селищної ради, заохочення його посадових осіб до службової кар'єри, забезпечення їх навчання.

2.6. Забезпечення здійснення кадрової роботи у Кегичівській селищній раді.

3. Функції Відділу

Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

3.1. Готує проекти розпоряджень селищного голови, рішень селищної ради, її Виконавчого комітету, що віднесені до компетенції Відділу (прийняття на роботу, звільнення з роботи, присвоєння чергового рангу; застосування заохочень або стягнень, надання відпусток, виплата надбавок за ранг або вислугу років, встановлення надбавок, присвоєння рангів та інші подання з кадрової роботи).

3.2. Згідно з номенклатурою справ веде документи Відділу.

3.3. Здійснює організаційні заходи щодо проведення конкурсів на заміщення вакантних посад у селищній раді, її структурних підрозділах.

3.4. Вносить селищному голові пропозиції щодо проведення стажування.

3.5. Розглядає матеріали та готує документи для заохочення працівників.

3.6. Оформлює документи, що пов'язані з проведенням службового розслідування та застосування заходів дисциплінарного впливу.

3.7. Опрацьовує пропозиції щодо продовження терміну перебування на службі в органах місцевого самоврядування.

3.8. Організовує забезпечення проведення щорічної оцінки виконання посадовими особами місцевого самоврядування своїх службових обов'язків і завдань; атестації посадових осіб селищної ради.

3.9. Організовує забезпечення підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації кадрів, регулярного навчання працівників селищної ради, самостійних структурних підрозділів селищної ради.

3.10. У межах своєї компетенції разом з іншими підрозділами селищної ради проводить роботу щодо укладання, продовження терміну дії контрактів з керівниками підприємств, установ і організацій, що належать до комунальної власності селищної ради, або до сфери її управління.

3.11. Забезпечує правильне застосування законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу», інших актів законодавчих актів у сфері кадрової роботи.

3.12. Надає методичну та правову допомогу структурним підрозділам селищної ради, її виконавчих органів (в т.ч. подвійного підпорядкування) у веденні кадрової роботи.

3.13. Оформлює і видає працівникам службові посвідчення.

3.14. Формує разом із структурними підрозділами селищної ради, її виконавчих органів кадровий резерв селищної ради.

3.15. Аналізує кількісний та якісний склад посадових осіб місцевого самоврядування.

3.16. Формує графік відпусток працівників селищної ради, керівників її виконавчого комітету.

3.17. Надає методичну допомогу керівникам структурних підрозділів, в межах своєї компетенції, з питань розроблення положень про підрозділи та посадових (робочих) інструкцій працівників селищної ради та її виконавчого комітету, внесення змін до зазначених документів.

3.18. Здійснює організаційне забезпечення і бере участь у роботі атестаційної комісії та проведенні щорічної оцінки виконання посадовими особами місцевого самоврядування покладених на них завдань і обов'язків.

3.19. Забезпечує організацію проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади» посадових осіб селищної ради, керівників її виконавчого комітету, готує довідку про її результати.

3.20. Забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки посадових осіб селищної ради та керівників її виконавчого комітету стосовно осіб, які передбачають зайняття відповідального становища, та посад з підвищеним корупційним ризиком, готує довідку про її результати.

3.21. Здійснює ведення обліку військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних працівників селищної ради та керівників виконавчого комітету.

3.22. Готує інформаційні, довідкові та інші матеріали в межах своєї компетенції.

3.23. Проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю, службу в органах місцевого самоврядування та внутрішніх організаційно-нормативних документів.

3.24. Веде кадрове діловодство: формування особових справ працівників Кегичівської селищної ради, облік та заповнення трудових книжок, оформлення відпусток та відряджень співробітникам.

3.25. Організовує належне зберігання особових справ працівників Кегичівської селищної ради згідно з вимогами чинного законодавства.

3.26. Здійснює контроль за дотриманням вимог правил внутрішнього трудового розпорядку, законодавства України про працю та службу в органах місцевого самоврядування посадовими особами Кегичівської селищної ради.

3.27. Виконує інші функції, що впливають з покладених на Відділ завдань, доручень селищного голови.

4. Права Відділу

Відділ має право:

4.1. Вносити на розгляд Кегичівської селищної ради її Виконавчого комітету, селищного голови проекти рішень та розпоряджень селищного голови, а також доповідні записки, пропозиції з питань, що входять до компетенції Відділу.

4.2. Вносити в установленому порядку відповідні пропозиції і перевіряти повноту усунення порушень та недоліків, виявлених попередніми перевітками.

4.3. Брати участь у нарадах та інших заходах з питань кадрової роботи, що проводяться у селищній раді, її Виконавчому комітеті. Скликати наради з питань, що належать до компетенції Відділу.

4.4. Одержувати необхідну інформацію, а в разі потреби – відповідні документи від посадових осіб селищної ради, структурних підрозділів селищної ради, її виконавчих органів, територіальних органів виконавчої влади, які необхідні для виконання покладених на Відділ завдань.

4.5. За погодженням із керуючою справами (секретарем) виконавчого комітету селищної ради залучати працівників Кегичівської селищної ради для вирішення питань, пов'язаних з виконанням покладених на Відділ завдань.

4.6. Вносити селищному голові пропозиції з питань удосконалення кадрової роботи, підвищення ефективності служби в органах місцевого самоврядування.

5. Організація роботи Відділу

5.1. Відділ очолює начальник.

5.2. Начальник Відділу та головний спеціаліст призначаються на посаду та звільняються з посади селищним головою у порядку, визначеному законодавством.

5.3. Організація роботи Відділу здійснюється відповідно до вимог Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», плану роботи Виконавчого комітету селищної ради, інших нормативно-правових та розпорядчих документів з урахуванням функцій і завдань Відділу.

5.4. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими відділами селищної ради, її виконавчими органами, використовує у своїй роботі підготовлені ними оперативні, довідкові та статистичні відомості, підтверджені в установленому порядку.

6. Начальник Відділу управління персоналом

Начальник Відділу:

6.1. Здійснює керівництво діяльністю Відділу та організовує його роботу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань.

6.2. Забезпечує виконання плану роботи Виконавчого комітету з питань, що стосуються Відділу, доручень селищного голови та його заступників, керуючої справами (секретаря) виконавчого комітету, плану роботи Відділу.

6.4. Вносить на розгляд керівництва ради пропозиції щодо структури та штатного розпису Відділу, підвищення кваліфікації працівників Відділу, бере участь у проведенні атестації.

6.5. Вносить подання керівництву селищної ради про присвоєння рангів посадових осіб місцевого самоврядування, призначення, переміщення та звільнення працівників Відділу, їх заохочення та накладання на них дисциплінарних стягнень.

6.6. Затверджує розподіл обов'язків між працівником Відділу, контролює виконання завдань, забезпечує дотримання ним правил внутрішнього розпорядку, трудової і виконавської дисципліни.

6.7. Розробляє і вносить на затвердження Кегичівському селищному голові посадові інструкції працівників Відділу.

6.8. Координує взаємодію Відділу з структурними підрозділами селищної ради, її виконавчих органів.

6.9. Підписує та візує документи в межах своєї компетенції.

6.10. Має право бути присутнім на засіданнях консультативно-дорадчих органів, нарадах, семінарах та інших заходах, що проводяться у Кегичівській селищній раді.

6.11. Представляє Відділ у відносинах з державними та комунальними органами та установами, громадськими організаціями з питань, що пов'язані з діяльністю Відділу.

7. Взаємовідносини з іншими підрозділами

Відділ взаємодіє із структурними підрозділами Кегичівської селищної ради, її виконавчими органами з питань:

підготовки матеріалів щодо виконання плану заходів Кегичівської селищної ради;

надання методичної та правової допомоги у веденні кадрової роботи;

надання інформації щодо забезпечення своєчасного присвоєння чергових рангів державним службовцям, проведення конкурсного відбору на службу в органи місцевого самоврядування, формування кадрового резерву на заміщення посад в органі місцевого самоврядування, а також надання інших відомостей стосовно ведення кадрової роботи.

8. Заключні Положення

8.1. Покладання на Відділ обов'язків, які не передбачені цим Положенням і не стосуються компетенції Відділу не допускається.

8.2. Кегичівська селищна рада створює належні умови для ефективної роботи і підвищення кваліфікації працівників Відділу, забезпечує

приміщенням, сучасними засобами оргтехніки і зв'язку, довідковими там іншими матеріалами з питань компетенції Відділу тощо.

Секретар селищної ради



Віталій БУДНИК