

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення Обухівської міської ради
від 10 жовтня 2024 року № 1362-63-VIII

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ управління персоналом виконавчого комітету
Обухівської міської ради Київської області

I. Загальні положення

1. Відділ управління персоналом виконавчого комітету Обухівської міської ради Київської області (далі - відділ) є структурним підрозділом виконавчого комітету.

Чисельність відділу визначається з розрахунку до 20 осіб персоналу на одного спеціаліста відділу управління персоналом виконавчого комітету Обухівської міської ради Київської області.

До персоналу належать службовці місцевого самоврядування, виборні посадові особи місцевого самоврядування, працівники патронатної служби, працівники органів місцевого самоврядування, які виконують функції з обслуговування (далі - персонал).

2. Відділ підпорядковується Обухівському міському голові та керуючому справами виконавчого комітету Обухівської міської ради Київської області.

3. Посадова інструкція спеціаліста відділу затверджується керуючим справами виконавчого комітету Обухівської міської ради Київської області.

4. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про захист персональних даних», законодавством про працю України та іншими законами України, міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, актами Кабінету Міністрів України, рішеннями Обухівської міської ради.

У своїй діяльності відділ використовує акти, інформаційно-консультативні матеріали, методичні рекомендації центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері відділу в органі місцевого самоврядування.

5. Відділ має свою печатку.

II. Основні завдання, функції та права
відділу управління персоналом

1. Основними завданнями відділу є:

1) добір службовців місцевого самоврядування та працівників органу місцевого самоврядування, які виконують функції з обслуговування, а також адаптація персоналу;

- 2) організація та ведення документації з питань управління персоналом в органі місцевого самоврядування;
- 3) планування та організація професійного розвитку службовців місцевого самоврядування та виборних посадових осіб місцевого самоврядування;
- 4) ефективне управління персоналом в органі місцевого самоврядування;
- 5) сприяння організаційному розвитку органу місцевого самоврядування;
- 6) здійснення консультативної підтримки відділів, управлінь та інших структурних підрозділів органу місцевого самоврядування, а також підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності Обухівської територіальної громади та перебувають в управлінні відповідного органу місцевого самоврядування.

2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

- 1) інформує про вакансії на посади в органі місцевого самоврядування;
- 2) готує проєкт умов проведення конкурсу на відповідну посаду в органі місцевого самоврядування, включаючи спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посади службовців місцевого самоврядування з урахуванням методичних рекомендацій, затверджених центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері служби в органах місцевого самоврядування;
- 3) розміщує у встановленому порядку на офіційному вебсайті виконавчого комітету Обухівської міської ради Київської області розпорядження про оголошення конкурсу на зайняття посад в органі місцевого самоврядування та умови його проведення, а також інформацію про переможця (переможців) конкурсу або їх відсутність;
- 4) розглядає інформацію, подану кандидатами для участі у конкурсі на зайняття посад службовця місцевого самоврядування в органі місцевого самоврядування, повідомляє кандидатів про результати розгляду поданої ними інформації для участі у конкурсі, результати розв'язання ситуаційних завдань, проведення співбесіди, допущення (недопущення) до наступного етапу конкурсу, а також здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору відповідно до законодавства;
- 5) формує та веде кадровий резерв, зокрема здійснює облік та повідомляє про можливість зайняття посади в органі місцевого самоврядування кандидатів на посади службовців місцевого самоврядування, які мають відкладене право на зайняття посади в органі місцевого самоврядування;
- 6) організовує складання Присяги виборних посадових осіб і службовців місцевого самоврядування Обухівської міської територіальної громади особою, яка вперше вступає на службу в органи місцевого самоврядування або призначається на посаду в орган місцевого самоврядування;
- 7) здійснює заходи щодо адаптації персоналу, зокрема, новопризначеного персоналу з урахуванням рекомендацій, затверджених центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері служби в органах місцевого самоврядування;

8) ознайомлює персонал з правилами внутрішнього службового розпорядку (правилами внутрішнього трудового розпорядку) органу місцевого самоврядування, посадовими інструкціями та іншими документами;

9) бере участь у підготовці проєктів рішень ради з питань управління персоналом;

10) організовує роботу щодо розробки проєктів розпоряджень Обухівського міського голови щодо питань управління персоналом, забезпечує підготовку документів щодо призначення, переведення та звільнення персоналу органу місцевого самоврядування, про присвоєння відповідних рангів службовцям місцевого самоврядування тощо;

11) організовує роботу щодо розроблення посадових інструкцій службовців місцевого самоврядування, працівників патронатної служби та працівників органів місцевого самоврядування, які виконують функції з обслуговування, 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;

12) веде встановлену звітно-облікову документацію, готує звітність з питань управління персоналом;

13) у разі відсутності працівника сектору уповноваженого із запобігання та виявлення корупції забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб у випадках та в порядку, передбачених Законом України «Про запобігання корупції», та перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених Законом України «Про очищення влади», готує довідку про її результати;

14) оформляє і видає службовцям місцевого самоврядування, виборним посадовим особам місцевого самоврядування службові посвідчення;

15) обчислює стаж роботи, досвід роботи у відповідній сфері, досвід роботи на керівних посадах, стаж служби в органах місцевого самоврядування для призначення на відповідну посаду в органі місцевого самоврядування та під час проходження служби;

16) формує графік відпусток, готує розпорядження Обухівського міського голови щодо надання відпусток персоналу, веде облік відпусток персоналу;

17) у межах компетенції готує розпорядження Обухівського міського голови про відрядження персоналу органу місцевого самоврядування;

18) 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;

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

20) 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;

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

22) надає консультативну допомогу персоналу;

23) складає разом із службовцями місцевого самоврядування індивідуальні програми їх професійного розвитку, вивчає та узагальнює потреби службовців місцевого самоврядування у професійному навчанні і вносить пропозиції щодо організації професійного навчання для створення сприятливих умов їх професійного розвитку;

24) здійснює моніторинг існуючих програм підвищення кваліфікації, що пропонуються суб'єктами надання освітніх послуг у сфері професійного навчання (провайдерами), та інформує про можливість навчання за такими програми службовців місцевого самоврядування;

25) здійснює нарахування та облік кредитів Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи за проходження професійного навчання;

26) організовує роботу щодо стажування службовців місцевого самоврядування відповідно до законодавства;

27) бере участь у здійсненні стратегічного планування в сфері управління персоналом та вносить пропозиції Обухівському міському голові з питань удосконалення управління персоналом;

28) здійснює заходи щодо організації оцінювання результатів службової діяльності службовців місцевого самоврядування, узагальнює результати виконання завдань службовцями місцевого самоврядування, надає консультативну допомогу з питань проведення щорічного оцінювання та атестації керівникам служби, керівникам структурних підрозділів та службовцям місцевого самоврядування;

29) розглядає пропозиції та готує документи щодо нагородження персоналу відповідними відзнаками та нагородами, веде відповідний облік;

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

31) 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);

32) спільно з відділом фінансово-господарського забезпечення виконавчого комітету Обухівської міської ради Київської області опрацьовує проєкт штатного розпису органу місцевого самоврядування і розробляє проєкти розпоряджень Обухівського міського голови щодо оплати праці та соціально-побутового забезпечення персоналу;

33) за дорученням Обухівського міського голови перевіряє стан управління персоналом у структурних підрозділах виконавчого комітету Обухівської міської ради, в якому її утворено, підприємствах, установах та організаціях, що належать до комунальної власності Обухівської міської територіальної громади та перебувають в сфері управління відповідного органу місцевого самоврядування;

34) за дорученням Обухівського міського голови організовує проведення службового розслідування щодо посадових осіб органу місцевого самоврядування;

35) опрацьовує листки тимчасової непрацездатності;

36) забезпечує передачу відомостей про трудові відносини працівників до Пенсійного Фонду України;

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

3. Відділ має право:

1) взаємодіяти з питань, що належать до її компетенції, із структурними підрозділами органу місцевого самоврядування, відділами, управліннями та іншими виконавчими органами ради, підприємствами, установами та організаціями, що належать до комунальної власності Обухівської міської територіальної громади, а також громадянами;

2) одержувати у встановленому законодавством порядку від персоналу органу місцевого самоврядування, відділів, управлінь та інших виконавчих органів ради, а також підприємств, установ та організацій, що перебувають у комунальній власності Обухівської територіальної громади, інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на неї завдань;

3) брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань управління персоналом;

4) обробляти персональні дані фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на неї завдань;

5) представляти орган місцевого самоврядування в органах державної влади, інших органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до її компетенції.

4. Покладення на відділ управління персоналом завдань, що не стосуються питань управління персоналом, організаційного розвитку та служби в органах місцевого самоврядування, не допускається.

III. Начальник відділу управління персоналом

1. Відділ управління персоналом очолює начальник відділу. У разі відсутності начальника його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу.

Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади в порядку, передбаченому Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

2. Начальник відділу управління персоналом:

- 1) організовує роботу відділу;
- 2) забезпечує своєчасність і повноту виконання завдань та функцій, покладених на відділ;
- 3) узагальнює та обґрунтовує пропозиції для міського голови щодо удосконалення управління персоналом;
- 4) забезпечує планування службової кар'єри посадових осіб органу місцевого самоврядування;
- 5) забезпечує планування навчання посадових осіб органу місцевого самоврядування;
- 6) вносить Обухівському міському голові пропозиції щодо штатної чисельності, структури та штатного розпису органу місцевого самоврядування, призначення, звільнення з посади, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників органу місцевого самоврядування;
- 7) визначає розподіл обов'язків між працівниками відділу, координує та контролює їх діяльність;
- 8) організовує та скликає наради з питань, що належать до компетенції відділу;
- 9) здійснює інші функції, передбачені законодавством

3. Начальник відділу підписує акт передачі справ і майна у разі звільнення службовця місцевого самоврядування з посади чи переведення на іншу посаду.

**Керуюча справами виконавчого комітету
Обухівської міської ради Київської області**

Жанна САМОФАЛОВА