

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ персоналу апарату
Саратської селищної ради Білгород-Дністровського району Одеської області

I. Загальні положення

1.1. Відділ персоналу апарату Саратської селищної ради Білгород-Дністровського району Одеської області (далі – відділ) є самостійним структурним підрозділом апарату Саратської селищної ради Білгород-Дністровського району Одеської області (далі – селищна рада).

Відділ утворюється селищною радою, є підзвітним та підконтрольним селищній раді, підпорядкованим виконавчому комітету селищної ради та селищному голові.

1.2. Положення про відділ затверджується селищною радою.

1.3. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями селищної ради і виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови, іншими нормативними актами, а також цим Положенням.

У питаннях організації і застосування методики служби в органах місцевого самоврядування та ведення кадрової роботи відділ керується також відповідними рекомендаціями Національного агентства України з питань державної служби, Національного агентства з питань запобігання корупції, Міністерства соціальної політики України, Міністерства юстиції України та Пенсійного фонду України.

II. Статус відділу

2.1. Відділ не є юридичною особою.

2.2. Відділ утримується за рахунок коштів апарату селищної ради.

2.3. Штатний розпис відділу затверджується селищним головою в межах загальної чисельності працівників апарату та виконавчих органів селищної ради, яка затверджується рішенням селищної ради.

III. Основні завдання

3.1. Основними завданнями відділу є:

3.1.1. Реалізація державної політики з питань управління персоналом.

3.1.2. Добір персоналу, задоволення потреби у кваліфікованих кадрах та їх ефективне використання.

3.1.3. Прогнозування розвитку персоналу, заохочення працівників до службової кар'єри, підвищення рівня їх професійної компетенції.

3.1.4. Здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту.

3.1.5. Організаційно-методичне керівництво та контроль за роботою з персоналом у виконавчих органах селищної ради.

3.1.6. Документоване оформлення вступу на службу в органи місцевого самоврядування, її проходження та припинення.

3.1.7. Організація та здійснення роботи щодо нагородження та відзначення працівників селищної ради.

3.2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

3.2.1. Забезпечує реалізацію державної політики з питань служби в органах місцевого самоврядування та кадрової роботи в апараті селищної ради та виконавчих

органах селищної ради, узагальнює практику роботи з кадрами, вносить селищному голові пропозиції щодо її вдосконалення.

3.2.2. Бере в межах своєї компетенції участь у розробленні структури виконавчих органів селищної ради.

3.2.3. Веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність, довідки, звіти, інформації та методичні матеріали з питань, що належать до компетенції відділу, аналізує якісний склад посадових осіб апарату селищної ради та виконавчих органів селищної ради.

3.2.4. Здійснює кадрове методичне та інформаційне забезпечення роботи апарату селищної ради та виконавчих органів селищної ради.

3.2.5. Здійснює контроль за дотриманням законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про місцеве самоврядування в Україні», інших нормативно-правових актів законодавства з питань служби в органах місцевого самоврядування, кадрової роботи в апараті селищної ради та виконавчих органах селищної ради.

3.2.6. Організовує та здійснює контроль за додержанням установленого порядку розгляду кадрових питань у виконавчих органах селищної ради.

3.2.7. Контролює розроблення посадових інструкцій працівників виконавчих органів селищної ради, перевіряє їх на відповідність встановленим законодавством вимогам.

3.2.8. Вивчає ділові якості осіб, які претендують на заміщення вакантних посад в апараті селищної ради, структурних підрозділах апарату селищної ради та структурних відокремлених підрозділах виконавчого комітету селищної ради, попереджає їх про встановлені законодавством обмеження, пов'язані з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та проходженням служби, ознайомлює із Загальними правилами етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, контролює добір та розстановку кадрів відповідно до вимог чинного законодавства.

3.2.9. Приймає від претендентів на заміщення вакантних посад в апараті селищної ради, структурних підрозділах апарату селищної ради та структурних відокремлених підрозділах виконавчого комітету селищної ради, відповідні документи та подає їх на розгляд конкурсної комісії для проведення відбору кандидатів на заміщення вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування в апараті селищної ради, структурних підрозділах апарату селищної ради та структурних відокремлених підрозділах виконавчого комітету селищної ради, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору.

3.2.10. Забезпечує проведення спеціальної перевірки стосовно осіб, які претендують на зайняття посад, які передбачають зайняття відповідального або особливо відповідального становища, та посад з підвищеним корупційним ризиком.

3.2.11. Забезпечує проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених Законом України «Про очищення влади».

3.2.12. Здійснює обробку персональних даних з метою реалізації трудових відносин, відносин у сфері управління персоналом та інших завдань, покладених на відділ, забезпечує захист персональних даних, що обробляються відділом.

3.2.13. Розглядає та вносить селищному голові пропозиції щодо проведення стажування кадрів на посадах, готує разом з апаратом селищної ради, структурними підрозділами апарату селищної ради та структурними відокремленими підрозділами виконавчого комітету селищної ради, документи для організації стажування.

3.2.14. Готує проекти розпорядчих документів, проекти рішень селищної ради та її виконавчого комітету з питань служби в органах місцевого самоврядування та кадрової роботи.

3.2.15. Готує проекти розпоряджень селищного голови по особовому складу, про надання відпусток працівникам апарату селищної ради, структурних підрозділах апарату селищної ради, структурних відокремлених підрозділах виконавчого комітету селищної ради та керівникам виконавчих органів селищної ради.

3.2.16. Готує документи про призначення на посади та звільнення з посад працівників апарату селищної ради, структурних підрозділах апарату селищної ради, структурних відокремлених підрозділах виконавчого комітету селищної ради, керівникам виконавчих

органів селищної ради та керівників комунальних підприємств, закладів та установ селищної ради.

3.2.17. Здійснює організаційне забезпечення та бере участь в роботі:

- конкурсної комісії для проведення відбору кандидатів на заміщення вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування в апараті селищної ради, структурних підрозділах апарату селищної ради, структурних відокремлених підрозділах виконавчого комітету селищної ради, керівників виконавчих органів селищної ради;

- атестаційної комісії посадових осіб місцевого самоврядування в апараті селищної ради, структурних підрозділах апарату селищної ради, структурних відокремлених підрозділах виконавчого комітету селищної ради, керівників виконавчих органів селищної ради;

- проведення щорічної оцінки виконання посадовими особами апарату селищної ради, структурних підрозділах апарату селищної ради, структурних відокремлених підрозділах виконавчого комітету селищної ради, керівників виконавчих органів селищної ради, покладених на них завдань і обов'язків.

3.2.18. Оформляє документи про складання Присяги, присвоєння рангів посадових осіб, вносить про це відповідні записи до трудових книжок посадових осіб апарату селищної ради структурних підрозділах апарату селищної ради, структурних відокремлених підрозділах виконавчого комітету селищної ради, керівників виконавчих органів селищної ради.

3.2.19. Обчислює загальний стаж роботи та стаж служби в органах місцевого самоврядування, здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років та наданням відпусток відповідної тривалості працівникам апарату селищної ради та виконавчих органів селищної ради без статусу юридичної особи, керівникам інших виконавчих органів селищної ради.

3.2.20. Складає графік щорічних відпусток працівників апарату селищної ради, структурних підрозділах апарату селищної ради, структурних відокремлених підрозділах виконавчого комітету селищної ради, керівників виконавчих органів селищної ради.

3.2.21. Уживає в межах своєї компетенції заходів щодо забезпечення трудової дисципліни, готує розпорядчі документи, пов'язані з проведенням службового розслідування та застосуванням заходів дисциплінарного впливу.

3.2.22. Проводить роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням:

- трудових книжок та особових справ працівників апарату селищної ради, структурних підрозділах апарату селищної ради, структурних відокремлених підрозділах виконавчого комітету селищної ради, керівників виконавчих органів селищної ради;

- контролює строки дії контрактів (трудових договорів), укладених з керівниками комунальних підприємств, закладів та установ селищної ради.

3.2.23. Проводить роботу з кадровим резервом, здійснює організаційно-методичне керівництво формуванням кадрового резерву, аналізує та узагальнює практику формування кадрового резерву в апараті селищної ради, структурних підрозділах апарату селищної ради, структурних відокремлених підрозділах виконавчого комітету селищної ради, керівників виконавчих органів селищної ради.

3.2.24. Здійснює ведення таблицю обліку робочого часу працівників апарату селищної ради структурних підрозділах апарату селищної ради, структурних відокремлених підрозділах виконавчого комітету селищної ради.

3.2.25. Оформляє і видає довідки з місця роботи працівників, здійснює оформлення листків тимчасової непрацездатності працівників апарату селищної ради, структурних підрозділах апарату селищної ради, структурних відокремлених підрозділах виконавчого комітету селищної ради, керівників виконавчих органів селищної ради.

3.2.26. Координує підготовку відповідних документів щодо укладення, продовження строку дії, розірвання контрактів з керівниками підприємств та закладів, які перебувають у комунальній власності селищної ради.

3.2.27. Попереджує посадових осіб місцевого самоврядування про спеціальні обмеження, встановлені Законами України «Про службу в органах місцевого

самоврядування» та «Про запобігання корупції» щодо прийняття на службу в органи місцевого самоврядування та проходження служби в органах місцевого самоврядування».

3.2.28. Здійснює за результатами аналізу кадрового забезпечення роботу щодо підготовки, спеціалізації та підвищення кваліфікації посадових осіб апарату, структурних підрозділах апарату селищної ради, структурних відокремлених підрозділах виконавчого комітету селищної ради, керівників виконавчих органів селищної ради.

3.2.29. Забезпечує в межах своїх повноважень доступ до публічної інформації, розпорядником якої є відділ.

3.2.30. Розглядає пропозиції, заяви, скарги громадян з питань, що належать до компетенції відділу.

3.2.31. Готує розпорядчі документи з питань нагородження та відзначення працівників селищної ради.

3.2.32. Проводить наради-навчання з відповідальними за кадрове діловодство у виконавчих органах селищної ради, надає їм методичну та практичну допомогу з питань, що належать до компетенції відділу.

3.2.33. Виконує інші функції, пов'язані із застосуванням законодавства про працю та службу в органах місцевого самоврядування.

IV. Права

Відділ має право:

4.1. Здійснювати перевірку й контроль за дотриманням Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог законодавства про працю та службу в органах місцевого самоврядування в селищній раді.

4.2. Запитувати й одержувати у встановленому порядку від керівників виконавчих органів селищної ради, керівників комунальних підприємств та закладів селищної ради документи, необхідні для виконання покладених на відділ функцій.

4.3. Вимагати від виконавців дотримання якості і встановлених строків підготовки матеріалів, які надаються до відділу.

4.4. Брати участь у нарадах та інших заходах з питань кадрової роботи, що проводяться у селищній раді, скликати наради з питань, що належать до компетенції відділу.

4.5. Уносити керівництву пропозиції з питань удосконалення кадрової роботи, підвищення ефективності служби в органах місцевого самоврядування.

V. Організація роботи

5.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється селищним головою у встановленому законодавством порядку.

5.2. Головний спеціаліст відділу призначається на посаду і звільняється селищним головою у встановленому законодавством порядку.

5.3. Начальник здійснює керівництво діяльністю відділу та несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань, реалізацію його повноважень.

5.4. Посадові обов'язки, права, кваліфікаційні вимоги та відповідальність працівників відділу визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються селищним головою.

5.5. Начальник відділу:

5.5.1. Здійснює керівництво діяльністю відділом, визначає ступінь відповідальності своїх підлеглих.

5.5.2. Бере участь у засіданнях селищної ради, виконавчого комітету, нарадах при селищному голові у разі розгляду питань, що стосуються компетенції відділу.

5.5.3. Розробляє посадові інструкції працівників відділу та подає на затвердження селищному голові.

5.5.4. Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

5.5.5. На період відпустки або на час відсутності начальника відділу його обов'язки виконує працівник відділу відповідно до розпорядження селищного голови.

5.6. Відділ взаємодіє:

5.6.1. З юридичним відділом апарату селищної ради з питань:

- візування розпорядчих документів з кадрових та інших питань за напрямом діяльності відділу;

- оформлення документів на звільнення працівників за порушення трудової дисципліни, у зв'язку зі скороченням чисельності та штатів, в інших випадках звільнення працівників з ініціативи голови селищної ради.

5.6.2. З відділом бухгалтерського обліку, звітності та фінансово – господарського забезпечення апарату селищної ради з питань:

- візування та надання примірників розпоряджень селищного голови;

- надання табелів обліку робочого часу, листків тимчасової непрацездатності для оплати тощо.

5.6.3. Із загальним відділом апарату селищної ради з питань:

- візування розпорядчих документів з кадрових та інших питань за напрямом діяльності відділу;

- реєстрації розпорядчих документів з питань за напрямом діяльності відділу;

- надання копій розпорядчих документів з питань за напрямом діяльності відділу.

5.7. Посадові особи відділу зобов'язані:

- дотримуватися правил запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, передбачених розпорядженням селищного голови та Законом України «Про запобігання корупції».

- вживати заходів щодо недопущення виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів;

- повідомляти письмово селищного голову не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли особа дізналася чи повинна була дізнатися про наявність у неї реального чи потенційного конфлікту інтересів;

- не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів;

- вживати заходів щодо врегулювання реального чи потенційного конфлікту інтересів.

5.8. Відділ має свою не гербову печатку для завірення документів з кадрових питань.

5.9. Покладання на відділ обов'язків, не передбачених цим положенням, і таких, що не стосуються питань служби в органах місцевого самоврядування та кадрової роботи, не допускається.

5.10. Відділ забезпечується приміщенням, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки та доступу до мережі Інтернет, відповідно обладнаними місцями для зберігання документів, а також законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами з питань служби в органах місцевого самоврядування та кадрової роботи.

5.11. Робота відділу координується та контролюється керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету селищної ради.