

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Кропивницької міської ради
02 лютого 2021 року № 49

ПОЛОЖЕННЯ про управління персоналу Кропивницької міської ради

РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Управління персоналу Кропивницької міської ради (далі - управління) є виконавчим органом Кропивницької міської ради, їй підзвітне та підконтрольне, підпорядковане міському голові та керуючому справами виконавчого комітету міської ради згідно з розподілом функціональних повноважень.

1.2. Управління утворюється відповідно до чинного законодавства України.

1.3. Управління у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями міської ради, виконавчого комітету міської ради, розпорядженнями міського голови, Регламентом Кропивницької міської ради, Регламентом виконавчих органів Кропивницької міської ради та цим Положенням.

1.4. Положення про управління та загальна чисельність його працівників затверджуються міською радою.

1.5. Призначення, переміщення і звільнення працівників управління здійснюється відповідно до Закону України „Про службу в органах місцевого самоврядування”, Кодексу законів про працю України.

РОЗДІЛ II. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ УПРАВЛІННЯ

2.1. Завдання управління

2.1.1. Реалізація єдиної державної політики у сфері служби в органах місцевого самоврядування з питань управління персоналом.

2.1.2. Реалізація політики, визначеної міським головою, міською радою та її виконавчим комітетом відповідно до компетенції, та прийнятих ними рішень.

2.1.3. Формування якісного кадрового складу органів місцевого самоврядування для ефективного вирішення ними своїх завдань.

2.1.4. Задоволення потреби в кваліфікованих кадрах та їх ефективне використання.

2.1.5. Забезпечення розвитку персоналу, його мотивації до ефективної роботи, професійної самореалізації.

2.1.6. Документальне оформлення проходження служби в органах місцевого самоврядування та трудових відносин у виконавчих органах міської ради.

2.2. Основні функції управління

Управління персоналу відповідно до покладених на нього завдань:

2.2.1. Забезпечує реалізацію державної політики з питань кадрової роботи та служби в органах місцевого самоврядування у виконавчих органах міської ради і разом з виконавчими органами узагальнює практику роботи з кадрами, вносить міському голові пропозиції щодо її вдосконалення.

2.2.2. Організовує, координує роботу з персоналом у виконавчих органах міської ради, в основі якої покладено принципи відкритого добору і просування по службі за діловими якостями та заохочення до службової кар'єри.

2.2.3. Контролює добір і розстановку кадрів у виконавчих органах міської ради.

2.2.4. Організовує підготовку матеріалів про призначення на посади та звільнення з посад працівників виконавчих органів міської ради, трудові книжки яких зберігаються в управлінні.

2.2.5. Оформлює документи про прийняття Присяги, присвоєння рангів посадовим особам місцевого самоврядування виконавчих органів міської ради та вносить відповідні записи до трудових книжок, які зберігаються в управлінні.

2.2.6. Здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком та зберіганням трудових книжок та особових справ працівників виконавчих органів міської ради, що не мають статусу юридичних осіб.

2.2.7. Обчислює стаж роботи та служби в органах місцевого самоврядування, здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років та наданням відпусток відповідної тривалості працівникам, трудові книжки яких зберігаються в управлінні.

2.2.8. Здійснює моніторинг та узагальнює інформацію про наявність вакантних посад у виконавчих органах міської ради.

2.2.9. Здійснює організаційне забезпечення діяльності конкурсної комісії міської ради.

2.2.10. Здійснює необхідні заходи щодо організації конкурсного відбору осіб, які претендують на зайняття посад у виконавчих органах міської ради.

2.2.11. Приймає від претендентів на посади відповідні документи та подає їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору.

2.2.12. Вивчає особисті, професійні, ділові якості осіб, які претендують на зайняття посад у виконавчих органах міської 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.

2.2.13. Здійснює організаційно-методичне керівництво формуванням кадрового резерву. Аналізує та узагальнює практику формування кадрового резерву у виконавчих органах міської ради, вносить пропозиції міському голові щодо її вдосконалення.

2.2.14. Вивчає професійні, ділові і етичні якості персоналу шляхом проведення атестації та щорічної оцінки.

2.2.15. Здійснює організаційне забезпечення роботи атестаційної комісії.

2.2.16. Здійснює організаційно-методичне керівництво проведенням щорічної оцінки виконання обов'язків і завдань посадовими особами місцевого самоврядування виконавчих органів міської ради.

2.2.17. Забезпечує підготовку документів щодо застосування дисциплінарних стягнень та заходів дисциплінарного впливу до працівників виконавчих органів міської ради.

2.2.18. Складає графіки щорічних відпусток працівників апарату міської ради та виконкому.

2.2.19. Оформляє і видає службові посвідчення, довідки з місця роботи, проводить оформлення листків непрацездатності працівників, трудові книжки яких зберігаються в управлінні.

2.2.20. Готує документи для відрядження працівників апарату виконкому в межах України та за кордон.

2.2.21. Розглядає та вносить міському голові пропозиції щодо проведення стажування на посадах у виконавчих органах міської ради, готує разом з виконавчими органами міської ради документи для організації стажування, здійснює контроль за його проведенням.

2.2.22. Організовує постійний процес підвищення кваліфікації кадрів та навчання працівників міської ради у рамках Програми з управління і розвитку персоналу в міській раді, постійно проводить моніторинг ефективності навчального процесу.

2.2.23. Здійснює організаційне забезпечення діяльності комісії з питань відбору на навчання.

2.2.24. Розробляє програми, плани, тренінги, методички, роздаткові матеріали та буклети для навчання в рамках Програми з управління і розвитку персоналу в міській раді, налагоджує відносини та співпрацю з вищими навчальними закладами.

2.2.25. Здійснює організаційно-методичні заходи щодо проходження практики студентами вищих навчальних закладів у виконавчих органах міської ради.

2.2.26. Здійснює заходи щодо нагородження громадян та трудових колективів підприємств, установ і організацій міста з нагоди державних, професійних свят, пам'ятних та ювілейних дат.

2.2.27. Здійснює організаційно-методичне забезпечення діяльності комісії з питань нагороджень.

2.2.28. Опрацьовує документи, що надійшли від виконавчих органів міської ради для розгляду комісією з питань нагороджень щодо відзначення державними нагородами, відзнаками міської ради та виконавчого комітету „За заслуги” I, II ступенів, Почесною грамотою міської ради та виконавчого комітету, присвоєння звання „Почесний громадянин міста Кропивницького”.

2.2.29. Розробляє та контролює стан виконання заходів Програми фінансового забезпечення нагородження відзнаками міської ради та виконавчого комітету.

2.2.30. Здійснює підготовку документів на придбання відзнак міської ради та виконавчого комітету за кошти, передбачені на поточний рік Програмою фінансового забезпечення нагородження відзнаками міської ради та виконавчого комітету.

2.2.31. Розглядає матеріали та готує розпорядчі документи про заохочення та нагородження громадян та трудових колективів підприємств, установ і організацій міста. Веде відповідний облік.

2.2.32. Оприлюднює та оновлює на офіційному сайті міської ради інформацію, що стосується роботи управління.

2.2.33. Оприлюднює та оновлює на Єдиному державному веб-порталі відкритих даних інформацію у форматі відкритих даних.

2.2.34. У межах своєї компетенції бере участь у розробці структури виконавчих органів міської ради, їх штатних розписів, Положень та здійснює контроль за розробленням посадових інструкцій працівників.

2.2.35. Перевіряє і контролює дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог законодавства про працю та службу в органах місцевого самоврядування та інших актів законодавства України з питань кадрової роботи та служби в органах місцевого самоврядування у виконавчих органах міської ради.

2.2.36. Займається розробленням проєктів нормативно-правових актів, що належать до компетенції управління, проводить експертизу проєктів таких актів.

2.2.37. Здійснює реєстрацію розпоряджень міського голови з кадрових питань.

2.2.38. Розглядає пропозиції, заяви, скарги громадян, надає роз'яснення, веде прийом громадян з питань, що належать до компетенції управління за встановленим графіком.

2.2.39. Веде встановлену звітно-облікову документацію, готує звітність з кадрових питань, аналізує якісний склад посадових осіб місцевого самоврядування.

2.2.40. Формує та постійно оновлює базу даних програмного забезпечення „Облік кадрів”.

2.2.41. Вживає заходи щодо підтримки корпоративної культури, а також формування іміджу та престижу служби в органах місцевого самоврядування.

2.2.42. Розробляє рекомендації та пропозиції ефективних форм матеріального і морального стимулювання персоналу до виконання функціональних повноважень.

2.2.43. Управління здійснює інші повноваження, покладені на нього відповідно до чинного законодавства.

РОЗДІЛ III. ПРАВА УПРАВЛІННЯ

3.1. Безоплатно одержувати в установленому законом порядку від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, документи, інформацію й звітні дані, необхідні для виконання покладених на управління завдань.

3.2. Поручувати клопотання перед міським головою, заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючим справами виконавчого комітету міської ради щодо вжиття заходів у частині матеріально-технічного й організаційного забезпечення роботи управління.

3.3. Інформувати керуючого справами виконавчого комітету міської ради у разі покладання на управління виконання роботи, що не відноситься до функцій управління чи виходить за його межі, а також у випадках, коли відповідні виконавчі органи міської ради чи посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення покладених завдань з метою вжиття відповідних заходів.

3.4. У межах своєї компетенції брати участь у пленарних засіданнях сесій міської ради, засіданнях постійних комісій міської ради та виконавчого комітету, нарадах, комісіях, робочих групах, утворених відповідно до чинного законодавства.

3.5. Брати участь у конференціях, семінарах, круглих столах тощо, сприяти, у межах компетенції, у їх проведенні.

3.6. Скликати в установленому порядку наради, комісії, проводити заходи з питань, які належать до компетенції управління.

3.7. Залучати під час виконання завдань, покладених на управління, спеціалістів виконавчих органів міської ради, підприємств, установ, організацій, радників, консультантів та експертів до розгляду питань, що належать до їх компетенції (за погодженням з їх керівниками).

3.8. Приймати рішення з питань, що належать до компетенції управління.

3.9. Вносити на розгляд міської ради та її виконавчого комітету пропозиції щодо вирішення питань, які відносяться до компетенції управління.

3.10. Взаємодіяти з органами державної виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, а також з підприємствами, установами, організаціями усіх форм власності під час виконання покладених на управління завдань.

3.11. Здійснювати інші повноваження відповідно до чинного законодавства України.

РОЗДІЛ IV. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ УПРАВЛІННЯ

4.1. Організація діяльності управління здійснюється відповідно до вимог Регламенту Кропивницької міської ради, Регламенту виконавчих органів Кропивницької міської ради, інших нормативно-правових актів та розпорядчих документів.

4.2. До складу управління входять структурні підрозділи.

4.3. Структурні підрозділи управління діють у складі управління і виконують завдання та функції, визначені даним Положенням та Положеннями про структурні підрозділи.

4.4. Положення про структурні підрозділи управління затверджуються розпорядженням міського голови.

4.5. Структурні підрозділи управління підзвітні та підконтрольні начальнику управління.

4.6. Управління підзвітне та підконтрольне керуючому справами виконавчого комітету міської ради та міському голові.

4.7. Штатний розпис управління затверджується міським головою в межах установленної чисельності та фонду оплати праці.

4.8. Посадові обов'язки працівників управління визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються міським головою.

4.9. Управління очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням міського голови в установленому законодавством порядку.

4.10. Начальник управління безпосередньо підпорядкований керуючому справами виконавчого комітету міської ради та міському голові.

4.11. Керівники структурних підрозділів управління підпорядковані начальнику управління, йому підзвітні та підконтрольні.

4.12. Начальник управління:

здійснює керівництво діяльністю управління;

несе персональну відповідальність за виконання покладених на управління завдань та функцій та реалізацію його повноважень;

представляє управління у відносинах з міською радою, виконавчим комітетом міської ради, іншими виконавчими органами міської ради, підприємствами, установами та організаціями;

розробляє та подає на затвердження міському голові посадові інструкції працівників управління;

подає міському голові пропозиції щодо штатного розпису управління;

забезпечує підготовку проєктів рішень та внесення їх на розгляд міської ради та її виконавчого комітету;

організовує роботу щодо ведення діловодства, обліку та звітності управління;

дає відповідні доручення працівникам щодо виконання покладених на управління завдань;

забезпечує дотримання працівниками управління трудової та виконавської дисципліни, правил охорони праці;

вносить міському голові пропозиції щодо призначення, переміщення, звільнення та заохочення, накладення стягнень на працівників управління;

організовує систематичне підвищення кваліфікації працівників управління; вживає заходи щодо заохочення працівників за успіхи в роботі або притягнення їх до дисциплінарної відповідальності за порушення трудової дисципліни в порядку, встановленому чинним законодавством України;

систематично інформує міського голову та громадськість про стан виконання завдань, покладених на управління завдань;

бере участь у засіданнях міської ради та виконавчого комітету міської ради; веде особистий прийом громадян;

розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність працівників управління;

здійснює інші повноваження, що впливають із покладених на управління завдань.

4.13. Повноваження начальника та працівників управління визначаються їх посадовими інструкціями.

4.14. Працівники управління безпосередньо підпорядковані начальнику відповідного структурного підрозділу та начальнику управління, йому підконтрольні та підзвітні.

4.15. Працівники управління призначаються на посади та звільняються з посад міським головою у встановленому законодавством порядку.

4.16. Працівники управління несуть відповідальність за несвоєчасне та неналежне виконання обов'язків, передбачених цим Положенням, Положеннями про структурні підрозділи управління та посадовими інструкціями у встановленому законодавством порядку.

4.17. Робота управління здійснюється за перспективними (піврічними) планами.

РОЗДІЛ V. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

5.1. Припинення діяльності управління здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства на підставі рішення міської ради.

5.2. Утримання управління здійснюється за рахунок коштів міського бюджету.

**Керуючий справами виконавчого
комітету міської ради**

Світлана БАЛАКІРЄВА