



РОЗПОРЯДЖЕННЯ

КРОПИВНИЦЬКОГО МІСЬКОГО ГОЛОВИ

від "15" березня 2021 року

№40

Про затвердження положень про структурні підрозділи управління персоналу Кропивницької міської ради

Керуючись статтями 42, 59 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”, відповідно до рішення Кропивницької міської ради від 02 лютого 2021 року № 49 „Про структуру та загальну чисельність виконавчих органів Кропивницької міської ради” затвердити Положення про відділ з питань проходження служби в органах місцевого самоврядування управління персоналу Кропивницької міської ради, Положення про відділ з питань нагороджень управління персоналу Кропивницької міської ради, що додаються.

Міський голова

Андрій РАЙКОВИЧ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського голови
„15” березня 2021 року №40

ПОЛОЖЕННЯ про відділ з питань нагороджень управління персоналу Кропивницької міської ради

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ з питань нагороджень (далі – відділ) є структурним підрозділом управління персоналу Кропивницької міської ради.

1.2. Відділ підпорядкований начальнику управління персоналу, йому підконтрольний і підзвітний.

1.3. Відділ 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 відділ та зміни до нього затверджуються розпорядженням міського голови.

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

II. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

2.1. Завдання відділу

2.1.1. Забезпечення нагородження громадян та трудових колективів державними, обласними та міськими відзнаками з нагоди загальнодержавних, місцевих та професійних свят і ювілеїв.

2.1.2. Забезпечення ведення діловодства в управлінні персоналу.

2.2 Основні функції відділу

Відділ з питань нагороджень управління персоналу відповідно до покладених на нього завдань:

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

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

2.2.3. 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.

2.2.4. Опрацьовує документи, що надійшли від виконавчих органів міської ради для розгляду комісією з питань нагородження щодо відзначення державними нагородами та присвоєння почесних звань, нагородження відзнаками Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, відзнаками міської ради та виконавчого комітету „За заслуги” I, II ступенів, Почесною грамотою міської ради та виконавчого комітету, присвоєння звання „Почесний громадянин міста Кропивницького”.

2.2.5. Здійснює організаційно-методичне забезпечення діяльності комісії з питань нагородження.

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

2.2.7. Забезпечує належне зберігання міських відзнак та нагородних документів. Веде відповідний облік відзнак.

2.2.8. Надає методичну та консультативну допомогу виконавчим органам міської ради з питань підготовки та оформлення документів щодо відзначення державними, обласними та міськими нагородами.

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

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

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

2.2.12. Оформляє і видає службові посвідчення працівникам виконавчих органів міської ради.

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

2.2.14. Організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками управління персоналу депутатських звернень, інформаційних запитів, звернень громадян, листів підприємств, установ, організацій з питань, що відносяться до компетенції управління.

2.2.15. Веде журнали вхідної та вихідної документації управління персоналу. Забезпечує ведення журналів: обліку та реєстрації звернень громадян.

2.2.16. Оприлюднює та оновлює на офіційному сайті міської ради інформацію, що стосується роботи відділу.

2.2.17. Бере участь у розробці структури виконавчих органів міської ради та їх штатних розписів, Положень про виконавчі органи, їх структурні підрозділи.

2.2.18. Перевіряє і контролює дотримання правил внутрішнього (службового) трудового розпорядку, вимог законодавства про працю та службу в органах місцевого самоврядування у виконавчих органах міської ради.

2.2.19. Займається розробленням проєктів нормативно-правових актів, що належать до компетенції відділу.

2.2.20. Розглядає депутатські звернення, інформаційні запити, звернення громадян, листи підприємств, установ, організацій з питань, що відносяться до компетенції відділу, готує відповіді.

2.2.21. Надає роз'яснення, веде прийом громадян з питань, що належать до компетенції відділу.

2.2.22. Розробляє рекомендації та пропозиції ефективних форм матеріального і морального стимулювання персоналу до виконання посадових обов'язків та завдань.

2.2.23. Відділ здійснює інші повноваження, покладені на нього відповідно до чинного законодавства.

ІІІ. ПРАВА ВІДДІЛУ

3.1. Повертати на доопрацювання документи про представлення до відзначення державними, обласними та міськими нагородами у разі внесення їх з порушенням вимог нагородного законодавства для приведення у відповідність до вимог.

3.2. 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 відділ завдань.

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

3.4. Залучати під час виконання завдань, покладених на відділ, 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).

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

3.6. Користуватись іншими правами, передбаченими чинним законодавством України.

IV. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛУ

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

4.2. Відділ створюється як структурний підрозділ управління персоналу згідно з рішенням Кропивницької міської ради.

4.3. Загальна чисельність працівників відділу, назви посад та розміри посадових окладів визначаються штатним розписом, який затверджується міським головою.

4.4. Відділ очолює заступник начальника управління – начальник відділу з питань нагороджень управління персоналу, який безпосередньо підпорядкований начальнику управління персоналу.

4.5. Повноваження заступника начальника управління – начальника відділу та працівників відділу визначаються їх посадовими інструкціями.

4.6. Заступник начальника управління – начальник відділу з питань нагороджень управління персоналу:

здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань та функцій;

забезпечує підготовку проєктів рішень міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови з питань, що належать до компетенції відділу;

організовує роботу у відділі щодо ведення діловодства, обліку та звітності;

дає відповідні доручення працівникам щодо виконання покладених на відділ завдань;

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

сприяє систематичному підвищенню кваліфікації працівників відділу;

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;

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

ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

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

5.2. Утримання відділу здійснюється за рахунок коштів міського бюджету.

**Керуючий справами
виконавчого комітету міської ради**

Світлана БАЛАКІРЄВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського голови
„15” березня 2021 року №40

ПОЛОЖЕННЯ про відділ з питань проходження служби в органах місцевого самоврядування управління персоналу Кропивницької міської ради

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ з питань проходження служби в органах місцевого самоврядування (далі – відділ) є структурним підрозділом управління персоналу Кропивницької міської ради.

1.2. Відділ підпорядкований начальнику управління персоналу, йому підконтрольний і підзвітний.

1.3. Відділ 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 відділ та зміни до нього затверджуються розпорядженням міського голови.

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

II. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

2.1. Завдання відділу

2.1.1. Забезпечення добору персоналу у виконавчих органах Кропивницької міської ради.

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

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

2.2. Основні функції відділу

Відділ з питань проходження служби в органах місцевого самоврядування управління персоналу відповідно до покладених на нього завдань:

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

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

2.2.3. 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 персоналу.

2.2.4. 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.

2.2.5. Забезпечує облік трудової діяльності працівників в електронній формі в реєстрі застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування у порядку визначеному Законом України „Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування”.

2.2.6. 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 персоналу.

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

2.2.8. Здійснює організаційне забезпечення діяльності конкурсної комісії міської ради.

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

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

2.2.11. 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.

2.2.12. Здійснює організаційне забезпечення проведення перевірки, передбаченої Законом України “Про очищення влади”.

2.2.13. Здійснює організаційне забезпечення проведення спеціальної перевірки стосовно осіб, які претендують на зайняття посад, які передбачають зайняття відповідального або особливо відповідального становища, а також посад з підвищеним корупційним ризиком.

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

2.2.15. 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.

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

2.2.17. Здійснює організаційне забезпечення роботи атестаційної комісії.

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

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

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

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

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

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

2.2.24. Оприлюднює та оновлює на офіційному сайті міської ради інформацію, що стосується роботи відділу.

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

2.2.26. У межах своєї компетенції бере участь у розробці структури виконавчих органів міської ради та їх штатних розписів, Положень про виконавчі органи, їх структурні підрозділи. Здійснює контроль за розробленням посадових інструкцій працівників виконавчих органів міської ради.

2.2.27. Перевіряє і контролює дотримання правил внутрішнього (службового) трудового розпорядку, вимог законодавства про працю та службу в органах місцевого самоврядування у виконавчих органах міської ради.

2.2.28. Займається розробленням проєктів нормативно-правових актів, що належать до компетенції відділу.

2.2.29. Розглядає депутатські звернення, інформаційні запити, звернення громадян, листи підприємств, установ, організацій з питань, що відносяться до компетенції відділу, готує відповіді.

2.2.30. Надає роз'яснення, веде прийом громадян з питань, що належать до компетенції відділу.

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

2.2.32. Формує та постійно оновлює базу даних програмного забезпечення “Облік кадрів”.

2.2.33. Бере участь у розробці рекомендацій та пропозицій ефективних форм матеріального і морального стимулювання персоналу до виконання функціональних повноважень.

2.2.34. Відділ здійснює інші повноваження, покладені на нього відповідно до чинного законодавства.

III. ПРАВА ВІДДІЛУ

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 відділ завдань.

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

3.3. Залучати під час виконання завдань, покладених на відділ, 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).

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

3.5. Користуватись іншими правами, передбаченими чинним законодавством України.

IV. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛУ

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

4.2. Відділ створюється як структурний підрозділ управління персоналу згідно з рішенням Кропивницької міської ради.

4.3. Загальна чисельність працівників відділу, назви посад та розміри посадових окладів визначаються штатним розписом, який затверджується міським головою.

4.4. Відділ очолює начальник відділу, який безпосередньо підпорядкований начальнику управління персоналу.

4.5. Повноваження начальника та працівників відділу визначаються їх посадовими інструкціями.

4.6. Начальник відділу з питань проходження служби в органах місцевого самоврядування:

здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань та функцій;

забезпечує підготовку проєктів рішень міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови з питань, що належать до компетенції відділу;

організовує роботу у відділі щодо ведення діловодства, обліку та звітності;

дає відповідні доручення працівникам щодо виконання покладених на відділ завдань;

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

сприяє систематичному підвищенню кваліфікації працівників відділу;

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;

здійснює інші повноваження, що випливають із покладених на відділ завдань.

РОЗДІЛ V. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

2.2. Припинення діяльності відділу здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства на підставі рішення міської ради.

2.3. Утримання відділу здійснюється за рахунок коштів міського бюджету.

**Керуючий справами
виконавчого комітету міської ради**

Світлана БАЛАКІРЄВА