

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення Славутицької міської ради

№ _____

ПОЛОЖЕННЯ

про службу управління персоналу виконавчого комітету Славутицької міської ради

1. Загальні положення

1.1. Служба управління персоналу виконавчого комітету Славутицької міської ради (далі – служба) є структурним підрозділом виконавчого комітету Славутицької міської ради, утримується за рахунок коштів місцевого бюджету.

Служба є підзвітною і підконтрольною міській раді та утворюється нею, виконавчому комітету міської ради відповідно до існуючого розподілу обов'язків та міському голові.

1.2. Служба не є окремою юридичною особою.

1.3. У своїй діяльності служба керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, рішеннями Київської обласної ради, розпорядженнями голови Київської облдержадміністрації, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, Кодексом етики, честі, порядності, добросовісного та ефективного управління Славутицької територіальної громади, Статутом територіальної громади м. Славутич, цим Положенням та відповідними документами системи управління якістю.

1.4. Положення про службу затверджується Славутицькою міською радою за поданням начальника служби.

2. Основні завдання служби

Організація і здійснення кадрової роботи, в основу якої покладено принципи демократичного добору і просування по службі за діловими якостями та професійною компетентністю, постійне навчання працівників, заохочення їх до службової кар'єри, реалізація єдиної державної політики з питань служби в органах місцевого самоврядування.

3. Функції служби

3.1. У сфері кадрового забезпечення та дотримання законодавства з питань проходження служби в органах місцевого самоврядування, перевіряє на

відповідність чинному законодавству проекти рішень, які виносяться на розгляд міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови.

У разі невідповідності проектів зазначених актів чинному законодавству, служба надає зауваження з відповідним обґрунтуванням.

3.2. Розробляє, в межах компетенції служби, проекти нормативно - правових актів, готує пропозиції про внесення змін і доповнень та про визнання такими, що втратили чинність, актів органів та посадових осіб місцевого самоврядування міста, що потребують цього відповідно до законодавства.

3.3. Разом з іншими підрозділами міської ради розробляє річні плани роботи з кадрами, визначає щорічну та перспективну потребу в кадрах, формує замовлення на підготовку, перепідготовку і підвищення кваліфікації посадових осіб місцевого самоврядування.

3.4. Веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань, аналізує якісний та кількісний склад посадових осіб місцевого самоврядування.

3.5. Проводить роботу з резервом кадрів виконавчого комітету, здійснює організаційно - методичне керівництво формуванням кадрового резерву в структурних підрозділах міської ради, вносить керівнику органу пропозиції щодо її вдосконалення.

Розглядає та вносить керівнику органу, структурного підрозділу пропозиції щодо проведення стажування кадрів на посадах, готує разом з відповідними підрозділами документи для організації стажування, здійснює контроль за його проведенням.

3.6. Вивчає ділові якості осіб, які претендують на зайняття посад в органах місцевого самоврядування, попереджує їх про встановлені законодавством обмеження у прийнятті на службу в органи місцевого самоврядування, контролює добір та розстановку кадрів відповідно до вимог чинного законодавства України.

3.7. Приймає від претендентів на посади відповідні документи та отримує від них згоду на обробку персональних даних, подає їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору.

Готує матеріали про призначення на посади та звільнення з посад працівників структурних підрозділів виконавчого комітету Славутицької міської ради та керівників самостійних структурних підрозділів Славутицької міської ради.

3.8. Оформляє документи про прийняття Присяги та присвоєння рангів посадових осіб місцевого самоврядування, вносить про це записи до трудових книжок.

Здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком та зберіганням трудових книжок та особових справ працівників, з дотриманням вимог законодавства у сфері захисту персональних даних.

3.9. Обчислює стаж роботи ново прийнятих працівників, забезпечує ведення списків працівників за якісними та кількісними характеристиками, в тому числі і за стажем державної служби (служби в органах місцевого самоврядування), здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років та наданням відпусток відповідної тривалості.

3.10. Забезпечує підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації кадрів, а також разом з іншими структурними підрозділами Славутицької міської ради організує регулярне навчання працівників.

3.11. Розглядає матеріали та готує документи для заохочення та нагородження працівників.

3.12. Оформляє і видає довідки з місця роботи працівників, проводить оформлення листів тимчасової непрацездатності.

3.13. Готує документи та матеріали з кадрових питань та питань проходження служби в органах місцевого самоврядування в порядку, визначеному законодавством України.

3.14. За наявності відповідних матеріалів, надає консультації з кадрових питань відділам, управлінням та іншим виконавчим органам міської ради.

3.15. Забезпечує реалізацію державної політики з питань кадрової роботи та служби в органах місцевого самоврядування у виконавчому комітеті і разом з відповідними структурними підрозділами узагальнює практику роботи з кадрами, вносить керівнику органу пропозиції щодо її вдосконалення.

Вживає заходів по впровадженню кращих форм і методів діяльності кадрової служби та до реалізації рекомендацій органів юстиції.

3.16. Разом з іншими структурними підрозділами здійснює контроль за дотриманням у виконавчому комітеті та його структурних підрозділах Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та інших законодавчих актів з питань кадрової роботи та служби в органах місцевого самоврядування.

3.17. Веде напрямок роботи щодо забезпечення квартирнього обліку.

3.18. Виконує вимоги документації системи управління якістю у межах своєї компетенції.

4. Права служби

4.1. Вносити на розгляд проекти рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, доповідні записки з питань, що належать до компетенції служби.

4.2. Одержувати у встановленому порядку від працівників виконавчих органів ради дані, документи, матеріали, інформацію необхідні для використання в роботі та вирішення покладених на службу питань та функцій.

4.3. Перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог законодавства про працю та службу в органах місцевого самоврядування.

4.4. Брати участь у нарадах та інших заходах з питань кадрової роботи, що проводяться в органах місцевого самоврядування.

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

5. Організація роботи служби

5.1. Структура, чисельність працівників служби визначаються штатним розписом виконавчого комітету Славутицької міської ради.

5.2. Керівництво службою здійснює начальник служби.

У разі відсутності начальника, його обов'язки покладаються на головного спеціаліста служби.

5.3. Начальник служби призначається на посаду та звільняється з посади міським головою у порядку, визначеному законодавством України.

5.4. Працівники служби призначаються на посади та звільняються з посад міським головою за поданням начальника служби у порядку, визначеному законодавством України.

5.5. Службові (функціональні) обов'язки працівників служби визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються міським головою за поданням начальника служби.

5.6. Робота служби здійснюється на основі планів роботи міської ради, виконавчого комітету, доручень міського голови, заступників міського голови та керуючого справами виконкому.

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

5.8. Служба взаємодіє з іншими структурними підрозділами та іншими виконавчими органами міської ради.

5.9. Виконавчий комітет створює умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників служби, забезпечує їх приміщенням, телефонним та іншим зв'язком, засобами оргтехніки, відповідно обладнаними місцями зберігання документів, також законодавчими та іншими нормативними актами, довідниковим матеріалом з питань кадрової роботи та служби в органах місцевого самоврядування.

5.10. Служба може мати свою печатку, штамп та бланк.

5.11. Діловодство служби ведеться згідно з номенклатурою справ.

6. Начальник служби

6.1. Здійснює керівництво діяльністю та організовує роботу служби і несе персональну відповідальність за виконання покладених на неї завдань і функцій, забезпечує виконання планів роботи служби та виконавчого комітету з питань, що стосуються служби, доручень міського голови.

6.2. Вносить на затвердження міському голові посадові інструкції працівників служби. Розподіляє обов'язки між працівниками служби, контролює дотримання ними правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавчої дисципліни. Приймає рішення з питань, що належать до сфери діяльності служби.

6.3. У встановленому порядку вносить пропозиції про призначення, переміщення та звільнення працівників служби, їх заохочення та накладення стягнення, погоджує надання їм відпусток.

6.4. Координує у встановленому порядку роботу служби з відділами та іншими структурними підрозділами Славутицької міської ради та виконавчого комітету.

6.5. Розробляє та виносить на розгляд проекти рішень міської ради та виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, пропозиції та доповідні записки з питань, що належать до компетенції служби.

6.6. Приймає участь у засіданнях міської ради та виконавчого комітету, у засіданнях консультативних, дорадчих та інших органів ради, нарадах, семінарах, тощо.

6.7. Перевіряє на відповідність чинному законодавству, підписує і візує проекти актів органів місцевого самоврядування та інші документи в межах своєї компетенції.

6.8. Начальник служби повинен мати:

- громадянство України;
- повну вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліст (магістр);
- стаж роботи за фахом на державній службі (службі в органах місцевого самоврядування) не менше 3 років або стаж роботи за фахом в інших сферах - не менше 4 років.

7. Прикінцеві положення

7.1. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться відповідним рішенням Славутицької міської ради.

7.2. Це Положення набирає чинності з моменту прийняття Славутицькою міською радою відповідного рішення.

Секретар міської ради

Володимир БОРИСОВ

